

## **BANDI DI EDILIZIA SOVVENZIONATA**

### **1. SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di bandizione del concorso di assegnazione di alloggio di edilizia sovvenzionata, in ipotesi di delega comunale di funzioni ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della L.R.V. n. 39/2017 e dell'articolo 5 del Regolamento Regionale n. 4/2018.

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

La procedura si applica agli alloggi di edilizia sovvenzionata ubicati nei Comuni con i quali esiste specifica convenzione di delega di funzioni.

Sono esclusi dal presente ambito di applicazione:

- gli alloggi di tipo ex INCIS/militari;
- gli alloggi riservati agli appartenenti alle Forze dell'Ordine, ai sensi dell'art. 29 della LR 39/2017;
- gli alloggi di edilizia agevolata.

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

Le regole del bando di concorso ed i punteggi di priorità da attribuire sono state dettate dalla Regione Veneto, con Legge regionale 39/2017 e relativo Regolamento di esecuzione n.4/2018.

In ipotesi di delega comunale, la responsabilità della raccolta delle domande cartacee e di fornire informazioni all'utenza strumentali alla compilazione delle stesse è dell'Ufficio Inquilinato.

L'istruttoria delle domande è di competenza dall'Ufficio Inquilinato, al termine della quale, vengono predisposte le relative graduatorie (provvisoria e definitiva), con l'ausilio dell'apposito portale informatico regionale (raggiungibile *online* all'indirizzo: <https://erp.regione.veneto.it/>) e trasmesse ai Comuni per la pubblicazione.

La responsabilità dei rapporti con i Comuni per la trasmissione delle graduatorie è dell'Ufficio Inquilinato, così come la gestione del rapporto economico con gli stessi, fino alla fatturazione del servizio convenzionato.

#### **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 delle istanze e della formazione della relativa graduatoria;
- 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.

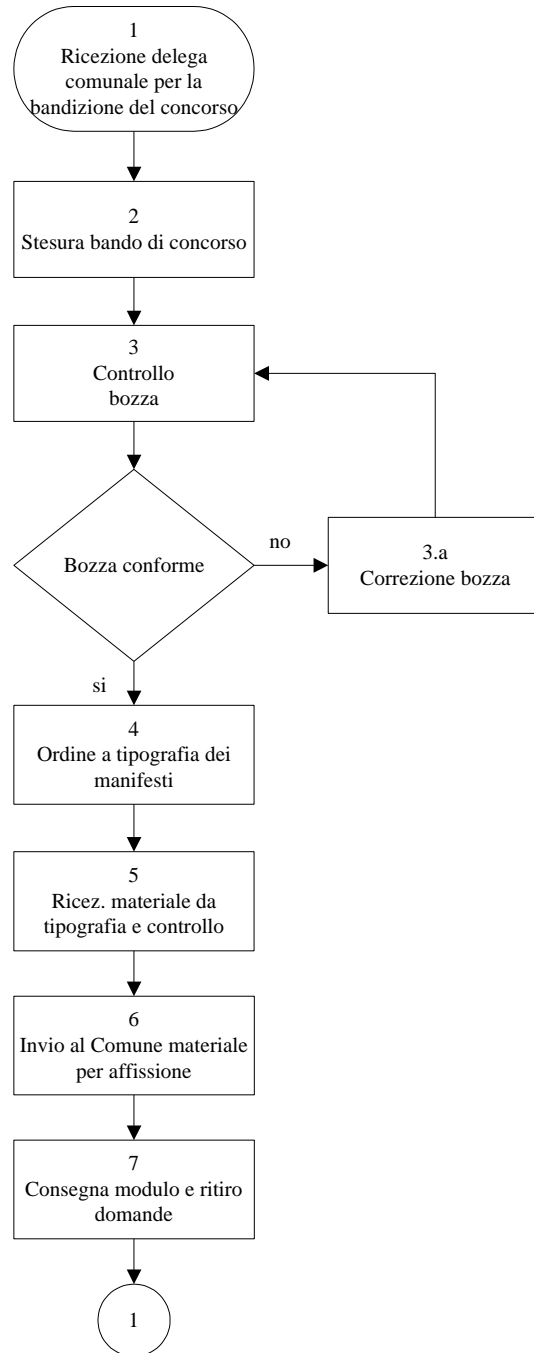
#### **5. ALLEGATI**

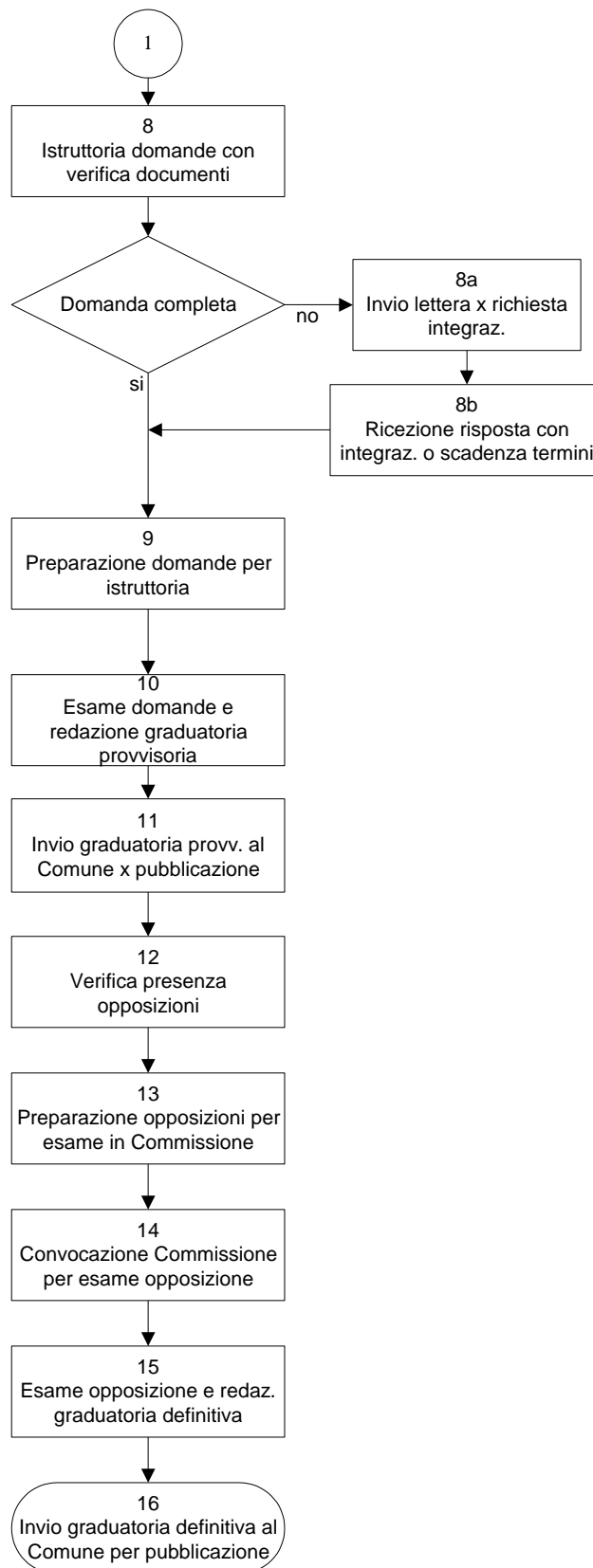
- |                    |   |
|--------------------|---|
| - Mod. PSA 16 - A  | Modello di bando di concorso per assegnazione alloggio ERP                  |
| - Mod. PSA 16 - B  | Richiesta di delega comunale per la bandizione del concorso di assegnazione |
| - Mod. PSA 16 - C1 | Modello di convenzione per l'assegnazione d'alloggio ERP                    |
| - Mod. PSA 16 - C2 | Accordo di contitolarità coi Comuni deleganti nel trattamento dei dati      |
| - Mod. PSA 16 - D  | Invio ai Comuni versione cartacea bando                                     |
| - Mod. PSA 16 - D  | Invio ai Comuni versione digitale bando                                     |
| - Mod. PSA 16 - E  | Modulo di domanda edilizia sovvenzionata                                    |
| - Mod. PSA 12 - C  | Lettera tipo per integrazione domanda                                       |
| - Mod. PSA 16 - H1 | Lettera trasmissione graduatoria provvisoria                                |
| - Mod. PSA 16 - L  | Lettera trasmissione graduatoria definitiva assegnazione                    |

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

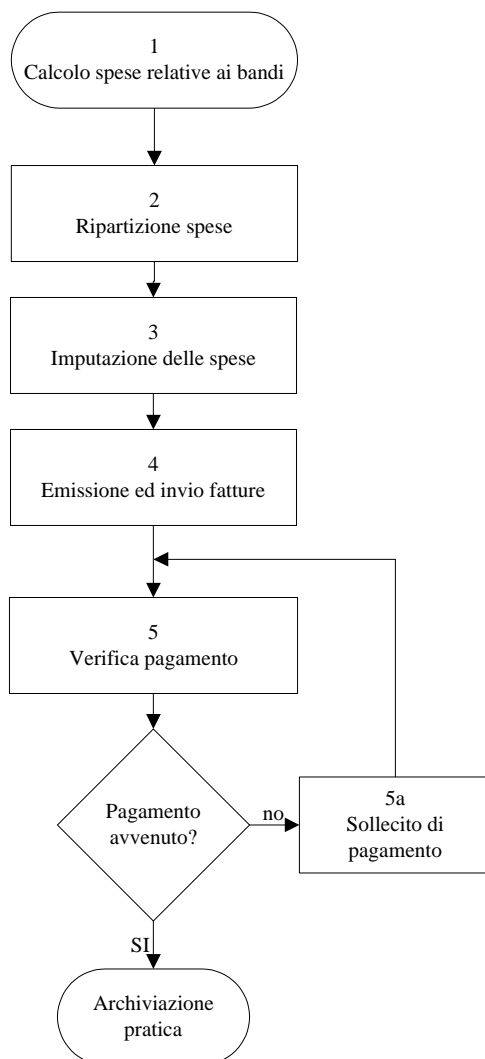
---

**A - GESTIONE BANDI**





**B - LIQUIDAZIONE COMPENSI ATER PER ATTIVITA' SVOLTA**



**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	Ricezione delega com.le per inizio bando	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Classici	Nota del Comune	Legislazione vigente	Pianificazione del lavoro futuro	Ufficio Inquilinato	-
2	Stesura del bando di concorso	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal Computer	Bando di concorso	Legislazione vigente	Bozza del bando di concorso	Tipografia	1 giorno
3	Controllo bozza	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Bozza del bando per stampa manifesti	Bando di concorso concordato con il Comune	Versione definitiva	Tipografia	1 settimana dalla ricez. della bozza
3a	Correzione bozza	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Bozza del bando per stampa manifesti	Bando di concorso concordato con il Comune	Versione definitiva corretta	Tipografia	1-2 giorni
4	Ordine alla tipografia dei manifesti	Ufficio Inquilinato	Addetto Ufficio Inquilinato	Ordinari		Tempi richiesti per la consegna del materiale		Tipografia	entro 2 settimane dalla correzione
5	Ricezione materiale dalla tipografia e controllo	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Manifesti	Bando di concorso	Manifesti da affiggere	Ufficio Bandi	1 giorno

**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	
6	Invio al Comune del materiale per l'affissione	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Manifesti da affiggere	Data prefissata per l'indizione del bando di concorso	Nota trasmissione materiale per pubblicità bando Mod. PSA 18 - C	Comuni e ATER	entro 2 settimane dalla ricez. del materiale
7	Consegna modulo agli interessati e ritiro domande	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Modulo domanda, bando	Bando di concorso	Domanda compilata	Ufficio Inquilinato	entro un mese dalla pubbl. del bando
8	Istruttoria domande con verifica documenti	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Documentazione allegata alla domanda o autodichiarazioni /autocertificazioni	Norme vigenti per autodichiarazioni/autocertificazioni e bando	Esito verifica	Ufficio Inquilinato	entro 3 mesi dalla scadenza di del concorso
8°	Invio lettera per richiesta integrazione	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Lettera per integrazione	Bando di concorso	Lettera di richiesta integrazione	Concorrenti	entro un mese dalla verifica delle domande

**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>
8b	Ricezione risposta con integrazione o scadenza termini	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Eventuale risposta pervenuta	Data prefissata per esame domande	Integrazione della domanda	Ufficio Inquilinato	entro 1 mese dalla lettera di integrazione
9	Preparazione domande per esame in Commissione Istruttoria (ex art. 5 L.R. 10/1996)	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Domanda di assegnazione con allegati ed eventuali integrazioni	Legislazione vigente	Domanda completa	Commissione	entro detto mese
10	Esame domande e redazione graduatoria provvisoria	Commissione	Commissari Commissione	Ordinari e personal computer	Domande di assegnazione	Legislazione vigente	Graduatoria provvisoria	Segreteria della Commissione	entro 4 mesi dalla 1^ seduta
11	Invio graduat. provv. al Comune per pubblicazione	Segreteria della Commissione	Addetto Uff. Inquilinato destinato alla Segreteria della Commissione	Ordinari e personal computer	Graduatoria provvisoria e lettera di trasmissione	Legislazione vigente	Trasmissione della graduatoria provvisoria	Comune	Entro 15 giorni dalla redazione



**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>
12	Raccolta e protocollazione e opposizioni avverso la graduatoria provvisoria	Segreteria della Commissione	Add. Uff. Inquilinato destinato alla Segreteria della Commissione	Personal computer	Domande già presentate ed opposizioni	Termini di scadenza raccolta opposizioni	Opposizioni alla graduatoria provvisoria	Commissione	Entro 1 mese dalla graduatoria prov.
13	Preparazione opposizioni per esame in Commissione art. 6 L.R. 10/1996	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Domande di assegnazione e opposizioni	Legislazione vigente e bando di concorso	Opposizioni da esaminare	Commissione	Entro detto mese
14	Convocazione Commissione per esame opposizioni	Segreteria della Commissione	Addetto Ufficio Inquilinato destinato alla Segreteria	Personal Computer	Lettera di convocazione	Data prefissata per esame opposizioni	Svolgimento delle sedute della Commissione	Commissione	Entro 1 mese dalla scadenza del termine di presentaz. delle opposizioni
15	Esame opposizioni e redazione graduatoria definitiva	Commissione	Commissari Commissione Assegnazione Alloggi	Ordinari e Personal computer	Opposizioni presentate	Legislazione vigente e bando di concorso	Graduatoria definitiva	Segreteria della Commissione	Entro un mese dalla eventuale seduta della commissione o dalla scadenza della pres. di opp.

**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>	
16	Invio graduatoria definitiva al Comune per pubblicazione	Segreteria della Commissione	Addetto Ufficio Inquilinato destinato alla Segreteria	Personal computer	Graduatoria definitiva	Legislazione vigente	Trasmissione della graduatoria definitiva	Comune	entro 7 giorni dalle grd. definitive

**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	Calcolo spese relative ai bandi	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato		Verbali sedute Commissioni Bandi Domande		Informazioni per calcolo competenze	Ufficio Inquilinato	-
2	Ripartizione spese	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Verbali sedute e atti di determinazione delle competenze	Legislazione vigente e atti di determinazione delle competenze	Situazione contabile aggiornata dei Comuni	Ufficio Inquilinato	-
3	Imputazione delle spese	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari, Personal computer	Impegno di spesa e decreti di erogazione	Termine stabilito per pagamento	Decreti di erogazione e richiesta emissione mandato di pagamento	Commissari	15 giorni
4	Emissione ed invio fatture	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari, Personal computer	Situazione contabile dei Comuni	Legislazione vigente e atti di determinazione delle competenze	Richiesta pagamento compensi	Comuni	Entro 1 mese dall'imputazione
5	Verifica pagamento	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari, Personal computer	Situazione contabile dei Comuni	Legislazione vigente	Richiesta rimborso spese	Comuni Ufficio Ragioneria	Entro l'anno seguente

**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>	
5 a	Sollecito di pagamento al comune	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Situazione contabile dei Comuni		Sollecito di pagamento	Comune insolvente	Entro l'anno seguente