

SOMMARIO

1.	PIANIFICAZIONE.....	2
1.1.	SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE	2
1.2.	OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO	2
1.3.	RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE	2
2.	GESTIONE DEL PROCESSO.....	3
2.1.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI	3
2.1.1.	Comunicazione disponibilità alloggi	3
2.1.2.	Assistenza per l'espletamento del concorso di assegnazione	3
2.1.3.	Predisposizione documenti contrattuali	3
2.1.4.	Consegna alloggi	4
2.1.5.	Gestione del rapporto contrattuale.....	4
2.1.6.	Gestione della mobilità	4
2.2.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO	5
2.2.1.	Fatturazione	5
2.2.2.	Controllo del patrimonio sul territorio	5
2.2.3.	Dismissione del patrimonio edilizio	6
2.2.4.	Regolamentazione spazi comuni	6
2.2.5.	Patrimonio ad uso non abitativo e diverso dall'e.r.p.	6
2.2.6.	Dismissione del patrimonio costruito senza contributo dello Stato/Regione	7
3.	REGISTRAZIONI	7
4.	INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI	9
5.	ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO.....	9
6.	ALLEGATI.....	10
6.1.	MOD. 06-01 RICHIESTA RIDETERMINAZIONE CANONE	10
6.2.	MOD. 06-02 RICHIESTA AGGIORNAMENTO CANONE DI LOCAZIONE.....	10
6.3.	MOD. 06-03 RICHIESTA ALLOGGIO IN SANATORIA	10
6.4.	MOD. 06-04 DOMANDA DI ACQUISTO ALLOGGIO DI E.R.P. (L. 560/93)	10
6.5.	MOD. 06-05 RICHIESTA ESTINZIONE MOROSITÀ	10
6.6.	MOD. 06-06 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	10
6.7.	MOD. 06-07 RESTITUZIONE ALLOGGIO.....	10
6.8.	MOD. 06-08 AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICO REDDITUALE	10
6.9.	MOD. 06-09 RICHIESTA VOLTURA CONTRATTO DI LOCAZIONE	10
6.10.	MOD. 06-10 MANDATO DI ADEBITO DIRETTO SEPA CORE	10
6.11.	MOD. 06-11 VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA IMMOBILE.....	10
6.12.	MOD. 06-12 DOMANDA DI ACQUISTO LOCALE DI E.R.P.	10

COPIA CONTROLLATA N°

--	--	--

COPIA NON CONTROLLATA

--

rev.	5	data	09-08-16	redatto	GPI	verificato	RDQ	approvato	DIR		
	4		20-05-15		f.to Michele Bilancia					f.to Vito Colangelo	f.to Vincenzo Pignatelli
	3		19-12-14								
	2		30-09-11								
	1		31-01-09								
	0		01-03-06								

Le modifiche introdotte al documento rispetto alla precedente revisione sono evidenziate con il segno riportato a margine

1. PIANIFICAZIONE

1.1. SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE

La presente procedura gestionale ha lo scopo di descrivere le modalità con cui l'**ATER** garantisce la "**gestione del patrimonio immobiliare**", in accordo con principi di efficacia ed efficienza, al fine di soddisfare le disposizioni normative applicabili, nonché i requisiti di tutte le parti interessate.

1.2. OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO

Gli obiettivi e standard individuati dalla Direzione per i processi e le funzioni descritti nella presente procedura, sono riportati nel documento **Obiettivi e standard dei processi (Mod. 01-01)**.

1.3. RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE

La responsabilità del controllo e coordinamento del processo di Gestione immobiliare è assegnata al **Dirigente dell'Unità di direzione "Gestione Immobiliare" (GPI)**.

Nel processo sono altresì coinvolti:

SIGLA	FUNZIONE
GPA	PO Gestione Patrimonio
-	Istruttori Direttivi Amministrativi dell'Unità di Direzione
MPI	PO Manutenzione pronto intervento

2. GESTIONE DEL PROCESSO

Le attività descritte nella presente procedura gestionale sono disciplinate dalla Legge della Regione Basilicata n. 31 del 1999 e s.m. i., alla quale si rimanda per ogni ulteriore dettaglio.

All'interno del quadro normativo di riferimento, l'**ATER** garantisce la gestione controllata dei processi aziendali mediante l'attribuzione dei compiti e responsabilità di seguito descritti.

Tutti i procedimenti di cui alla presente procedura gestionale sono affidati, a cura di **GPI**, a specifici Responsabili di procedimento mediante formale nomina.

La modulistica richiamata nella presente procedura, di ausilio al processo di comunicazione con l'utenza, è resa consultabile e disponibile direttamente sul sito web aziendale.

2.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI

2.1.1. Comunicazione disponibilità alloggi

GPI ha il compito di comunicare al Comune competente per territorio l'*Elenco degli alloggi disponibili per l'assegnazione*, al fine di consentire l'attivazione delle procedure previste per legge, relativamente all'assegnazione degli stessi.

In particolare:

Alloggi di nuova realizzazione o in corso di recupero

GPI deve comunicare al Comune una data di presunta disponibilità degli alloggi; a disponibilità conseguita deve notificare al Comune l'avvenuta Consegna dei lavori.

Alloggi che si rendono disponibili per la ri-assegnazione

GPI deve comunicare al Comune la data presunta del rilascio e, a disponibilità conseguita, deve notificarla al Comune stesso.

2.1.2. Assistenza per l'espletamento del concorso di assegnazione

In occasione dell'emanazione del bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi **GPI** individua, tra l'organico della propria Unità organizzativa, le risorse da assegnare alle attività di:

1. assistenza all'Ente promotore, sia nella fase di redazione del bando che nella successiva istruttoria finalizzata alla elaborazione della graduatoria provvisoria di assegnazione;
2. Segreteria per la Commissione Provinciale alloggi durante la fase istruttoria per la redazione della graduatoria definitiva di assegnazione e comunque nel corso di tutte le attività da questa condotta (verifica dei requisiti prima della assegnazione, istruttoria ricorsi, etc.).

2.1.3. Predisposizione documenti contrattuali

Il rapporto contrattuale tra l'**ATER** e gli assegnatari viene disciplinato mediante il Contratto di locazione unitamente ai Regolamenti (degli edifici, di autogestione etc.) ad esso allegati.

Il riesame dei Regolamenti è a carico di **GPA** su indicazione di **GPI**; essi provvedono al loro aggiornamento in caso di modifiche alle disposizioni di legge applicabili.

La predisposizione del Contratto avviene a cura di **GPI** a seguito della emissione del Decreto di assegnazione a cura dell'Amministrazione Comunale competente e successivamente alla scelta dell'alloggio da parte dell'assegnatario. Prima della sottoscrizione dello stesso, rimane

a cura di **GPA** la determinazione del canone di locazione, avendo a riferimento le disposizioni di legge applicabili.

2.1.4. Consegna alloggi

GPA provvede a convocare gli assegnatari per la stipula del *Contratto di locazione*, la consegna dei Regolamenti e per stabilire la data utile per la consegna dell'alloggio.

La consegna vera e propria (rif. "**Manutenzione interventi costruttivi**" – RDQ/PG/05) avviene mediante l'esecuzione di un sopralluogo, eseguito da **MPI**, nel corso del quale viene effettuata, in contraddittorio con l'assegnatario, la constatazione delle reali condizioni dell'alloggio. Al termine del sopralluogo viene redatto un **Verbale di consegna/riconsegna Immobile** (Mod. 06-11) nel quale è attestato lo stato di consistenza dell'alloggio oggetto della consegna all'assegnatario o della riconsegna all'Ente. Sul verbale sono riportate, inoltre, tutte le note e le determinazioni condivise tra le parti nella fase di consegna degli alloggi. Il verbale è firmato da **MPI** e dall'assegnatario. Successivamente **MPI** trasmette il verbale a **GPA** per l'inserimento dei dati nel sistema informativo aziendale, in modo da aggiornare il database di supporto per le successive attività di gestione del patrimonio edilizio dell'Azienda e del rapporto con l'assegnatario.

2.1.5. Gestione del rapporto contrattuale

Il rapporto contrattuale può essere oggetto di modifiche connesse alla variazione del canone (vedi punto 2.2.1), ovvero a vicende relative al conduttore o al suo nucleo familiare.

Nello specifico **GPA** provvede, nel rispetto della vigente normativa, al coordinamento e controllo dei procedimenti attivabili nel caso di decesso dell'assegnatario, di abbandono dell'alloggio, di ampliamento o riduzione del nucleo familiare, di ospitalità temporanea di terzi.

Nei casi di modifica del nucleo familiare (per convivenza, separazione giudiziale, etc.) resta a cura del subentrante in possesso dei requisiti prescritti dalla legislazione vigente, procedere alla richiesta di voltura del contratto di assegnazione dell'alloggio, compilando il modulo **Richiesta Voltura Contratto di Locazione** (Mod. 06-09).

In particolare, a seguito del decesso dell'assegnatario, per il mantenimento dello stato di assegnazione comunque subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti, resta a cura degli eredi comunicare la nuova composizione del nucleo familiare ricorrendo alla **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** (Mod. 06-06).

Infine, nel caso di volontà di disdetta del contratto di locazione, l'assegnatario (o l'erede in caso di decesso dell'assegnatario) comunica tale circostanza attraverso il modulo di **Restituzione Alloggio** (Mod. 06-07), successivamente preso in carico dall'area **MPI** per l'attivazione delle procedure di riconsegna.

2.1.6. Gestione della mobilità

Il processo di scambio dell'alloggio tra due assegnatari è autorizzato dall'**ATER** nei casi in cui ci sia il consenso di entrambi; in tal caso, ricevute le domande di mobilità, **GPA** ha il compito di verificare la permanenza dei diritti di assegnazione e, ad esito positivo, dispone gli atti amministrativi necessari per l'attivazione della procedura di scambio (nuovi calcoli dei canoni, nuovi contratti di locazione, etc.)

La disposizione di mobilità può anche essere richiesta dal Sindaco del Comune competente per territorio nel caso di sussistenza di condizioni particolari (es. problemi gravi di deambulazione, etc.).

2.2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

2.2.1. Fatturazione

Le attività relative alla fatturazione a carico degli assegnatari sono a cura di **GPA**.

La determinazione dell'importo da addebitare avviene assumendo a riferimento il sistema informativo aziendale dal quale **GPA** desume l'ammontare del canone (eventualmente modificato a seguito di variazioni nella situazione reddituale o del nucleo familiare dell'assegnatario) e l'eventuale sussistenza di addebiti di costi di registrazione dei contratti o interventi di manutenzione (rif. "**Manutenzione interventi costruttivi**" – RDQ/PG/05).

Il canone di locazione è assoggettato a riesame in modo sistematico da **GPA** con *frequenza biennale*, in occasione della verifica di permanenza dei requisiti di assegnazione e dell'aggiornamento della situazione reddituale.

L'istanza di rideterminazione del canone di locazione può essere richiesta anche direttamente dall'assegnatario attraverso la compilazione del modulo di **Richiesta Rideterminazione Canone** (Mod. 06-01), a seguito di aggiornamenti reddituali e/o della composizione del nucleo familiare occorsi anche in bienni precedenti a quello in corso.

È facoltà dell'assegnatario, inoltre, richiedere l'aggiornamento del canone di locazione ogni qualvolta intervengono modifiche alla composizione e/o alla situazione reddituale del suo nucleo familiare, ricorrendo al modulo di **Richiesta Aggiornamento Canone di Locazione** (Mod. 06-02).

In caso di riconosciuta morosità, onde evitare l'attivazione delle procedure di sfratto dei locali, l'assegnatario può richiedere l'estinzione del debito maturato attraverso la compilazione del modulo di **Richiesta Estinzione Morosità** (Mod. 06-05), concordando con **GPA** le modalità di pagamento più idonee.

L'aggiornamento annuale dello stato di composizione del nucleo familiare e del relativo reddito prodotto da ciascun componente, necessario per l'accertamento dei requisiti di conservazione dell'assegnazione dell'alloggio, è, infine, comunicato direttamente a cura dell'assegnatario attraverso la trasmissione dell'**Autocertificazione Anagrafico Reddituale** (Mod. 06-08).

Resta a carico dell'assegnatario la facoltà di richiedere l'addebito diretto in conto corrente del canone di locazione, ricorrendo al modello **Mandato di addebito diretto SEPA CORE** (Mod. 06-10) da trasmettere, debitamente compilato e sottoscritto, alla funzione **GRI**.

2.2.2. Controllo del patrimonio sul territorio

Situazioni di conduzione illegittima, occupazione abusiva, od ogni altro utilizzo improprio degli alloggi o locali di proprietà dell'ente possono essere rilevati direttamente dall'area manutenzione nel corso dello svolgimento ordinario delle proprie attività, essere segnalati dall'esterno, anche anonimamente, o rilevate da attività di controllo a cura dei Comuni tramite i propri organismi di vigilanza urbana.

In tal caso rimane a cura di **GPA** l'attivazione delle procedure di verifica dell'abuso e successivo intervento finalizzato alla salvaguardia del patrimonio edilizio aziendale, coinvolgendo, se del caso, l'Ufficio Legale (**ALE**).

Nei casi previsti dalla legge, l'assegnatario occupante senza titolo dell'alloggio di proprietà dell'ATER può richiedere l'assegnazione in sanatoria, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prestabiliti, inoltrando istanza attraverso il modulo **Richiesta Alloggio in Sanatoria** (Mod. 06-03).

2.2.3. Dismissione del patrimonio edilizio

La dismissione del patrimonio abitativo di proprietà **ATER**, o ad essa affidato dagli Enti proprietari, concerne gli alloggi "riscattabili" ai sensi di specifiche norme nazionali o quelli inseriti nei piani di vendita regionali di cui alla legge n. 560 del 1993 e ss. mm. e ii. Resta a cura di **GPI** assistere **DIR** nell'attività di determinazione degli immobili da inserire nel *Piano regionale di vendita*.

Relativamente all'attività di alienazione, è compito di **GPA** attivare le procedure previste dalle leggi applicabili e sovrintendere alla loro corretta esecuzione; in particolare **GPA** dovrà provvedere a:

- effettuare, la verifica di regolarità dei pagamenti dovuti dall'assegnatario che ha riscattato l'alloggio o effettuato la richiesta di acquisto.
- effettuare, in collaborazione con **MPI**, la verifica di eventuali abusi edilizi sull'alloggio oggetto di dismissione.

Ad esito positivo – ripristinato lo stato di conformità in caso di abusi – **GPA** procede ad attivare le procedure per l'alienazione e cioè:

- cancellazione di eventuali ipoteche;
- per gli alloggi locati a riscatto, redazione della Quietanza di avvenuto riscatto;
- redazione del contratto di vendita, in collaborazione con **GPI**, per la successiva sottoscrizione.

L'istanza di alienazione ai sensi della Legge N.560/93 e ss. mm. e ii. è avanzata dall'assegnatario interessato attraverso la compilazione della **Domanda di Acquisto Alloggio di E.R.P.** (Mod. 06-04).

Relativamente al processo di acquisto dei locali, la procedura gestionale di avvio dell'iter amministrativo avviene attraverso la presentazione del modello **Domanda di acquisto locale di E.R.P.** (Mod. 06-12).

2.2.4. Regolamentazione spazi comuni

La gestione degli spazi comuni e dei servizi degli immobili assegnati in locazione avviene direttamente a cura degli assegnatari, come previsto dalle disposizioni di legge applicabili. La promozione dell'autogestione da parte dell'**ATER** avviene mediante la predisposizione del *Regolamento per l'autogestione*, redatto da **GPA** e allegato al contratto di locazione.

Inoltre è a cura di degli **Istruttori Direttivi Amministrativi** appositamente designati da **GPA** l'attività di consulenza e assistenza alle assemblee di autogestione.

Solo in casi di impossibilità di costituzione dell'Autogestione e per un tempo limitato, **GPA** potrà assumere il governo delle parti comuni e dei servizi degli stabili in locazione.

Relativamente ai *Condomini misti*, nei quali l'**ATER** è proprietaria solo di parte del fabbricato, **GPA**, mediante suoi delegati, partecipa alle assemblee di condominio in forza delle proprie quote millesimali.

In caso di interventi di manutenzione deliberati dall'assemblea, è a cura di **MPI**, all'uopo attivato da **GPA**, la verifica della congruità dei costi preventivati per l'esecuzione degli interventi previsti

2.2.5. Patrimonio ad uso non abitativo e diverso dall'e.r.p.

Assegnazione locali commerciali

L'assegnazione in locazione dei locali commerciali presenti negli stabili di proprietà **ATER** avviene mediante asta pubblica. In tale caso tutte le procedure di pubblicazione del concorso sono svolte direttamente dall'area *Gestione Immobiliare*, sotto la responsabilità di **GPI**.

2.2.6. Dismissione del patrimonio costruito senza contributo dello Stato/Regione

GPI, di concerto con **GPA**, provvede alla gestione ed eventuale dismissione del patrimonio aziendale diverso da quello dell'edilizia residenziale pubblica.

3. REGISTRAZIONI

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
Elenco alloggi disponibili per assegnazione	-	GPI	/	GPI	Comune competente	GPI	d	3 anni
Verbale di consegna	-	MPI	Assegnatario	MPI	GPA	GPA	a	storico
Regolamenti	-	GPA	GPI	GPA	Assegnatario	GPA	d	3 anni
Contratto di locazione	-	GPI	/	GPI	Assegnatario	GPA	a	storico
Contratto di vendita	-	GPI	/	GPI	Assegnatario	GPA	a	storico
Richiesta Rideterminazione Canone	06-01	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
Richiesta Aggiornamento Canone Locazione	06-02	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Richiesta Alloggio in Sanatoria	06-03	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Domanda di Acquisto Alloggio di E.R.P. (L.560/93)	06-04	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Richiesta Estinzione Morosità	06-05	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione	06-06	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Restituzione Alloggio	06-07	Assegnatario	MPI	/	GPA MPI	GPA	a	storico
Autocertificazione Anagrafico Reddittuale	06-08	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico
Richiesta Voltura Contratto Locazione	06-09	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
Mandato di addebito diretto SEPA CORE	06-10	Assegnatario	/	Assegnatario	GRI	GRI	a	storico
Verbale di consegna/riconsegna Immobile	06-11	MPI Assegnatario	/	MPI	GPA	GPA	a	storico
Domanda di acquisto locale di E.R.P.	06-12	Assegnatario	/	/	GPA	GPA	a	storico

(*) [a] = ordine alfabetico; [p] = numero progressivo; [d] = data di arrivo/approvazione; [v] = vario

4. INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI

Il processo di gestione del patrimonio edilizio di proprietà dell'azienda interagisce, in particolare modo, con i processi di:

→ **Manutenzione interventi costruttivi** (RDQ/PG/05).

5. ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO

GPI, annualmente, sulla scorta delle registrazioni ed evidenze generate dall'applicazione della presente procedura gestionale, analizza criticamente le prestazioni dell'area Gestione immobiliare, confrontandole con gli obiettivi prestabiliti.

RDQ, sulla scorta delle registrazioni ed evidenze raccolte, anche in occasione della conduzione delle Verifiche Ispettive Interne, elabora un Rapporto di riesame mettendo in evidenza le eventuali carenze in relazione agli obiettivi e standard fissati dalla Direzione per il processo qui descritto.

La **DOP**, in occasione dell'attività di Riesame del Sistema di Gestione della Qualità, analizza criticamente le prestazioni offerte dall'Ente e ne stabilisce le eventuali opportunità di miglioramento.

6. ALLEGATI

- 6.1. MOD. 06-01 RICHIESTA RIDETERMINAZIONE CANONE**
- 6.2. MOD. 06-02 RICHIESTA AGGIORNAMENTO CANONE DI LOCAZIONE**
- 6.3. MOD. 06-03 RICHIESTA ALLOGGIO IN SANATORIA**
- 6.4. MOD. 06-04 DOMANDA DI ACQUISTO ALLOGGIO DI E.R.P. (L. 560/93)**
- 6.5. MOD. 06-05 RICHIESTA ESTINZIONE MOROSITÀ**
- 6.6. MOD. 06-06 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**
- 6.7. MOD. 06-07 RESTITUZIONE ALLOGGIO**
- 6.8. MOD. 06-08 AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICO REDDITUALE**
- 6.9. MOD. 06-09 RICHIESTA VOLTURA CONTRATTO DI LOCAZIONE**
- 6.10. MOD. 06-10 MANDATO DI ADDEBITO DIRETTO SEPA CORE**
- 6.11. MOD. 06-11 VERBALE DI CONSEGNA E RICONSEGNA IMMOBILE**
- 6.12. MOD. 06-12 DOMANDA DI ACQUISTO LOCALE DI E.R.P.**