

ATER
TREVISO

Periodico quadrimestrale dell'Azienda
Territoriale per l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Treviso

Informazioni

Anno VIII, n. 1, Aprile 2004 - Spedizione in abbonamento postale 70% - DCI TV Autorizzazione del Tribunale di Treviso n. 702 del 5/5/19



Roncade

In questo numero:

Edilizia per gli anziani:
15 mini alloggi a
Vedelago

Edilizia sperimentale:
appaltato il PEEP di
Santa Bona

Edilizia sovvenzionata:
consegnati gli alloggi
di Roncade

Edilizia per disabili:
fabbricato assistito
a Breda di Plave

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

via Gabriele D'Annunzio, 6 - 31100 Treviso
0422/296411
www.atertv.it - e-mail: info@atertv.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì- mercoledì - venerdì dalle ore 8,30 alle 11,30
Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 16,30

SEDE: via Gabriele D'Annunzio, 6 - 31100 Treviso
Centralino: 0422/296411
Internet: www.atertv.it
e-mail: info@atertv.it

SQUADRE PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONE:

Sede di Treviso- Destra Piave: tel. 0422/304067
(telefonare dalle ore 8,00 alle ore 9,00 - altri orari: segreteria telefonica)

Responsabile: sig. Gabriele Furlan

Sede di Conegliano - Sinistra Piave: tel. 0438/63533
(telefonare dalle ore 8,00 alle ore 9,00 - altri orari: segreteria telefonica)

Responsabile: geom. Ilario Marcon



In copertina: edificio di 14 alloggi a Roncade

**Azienda Territoriale per
l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Treviso****Presidente**

Luca Baggio

Vicepresidente

Roberto Zava

Consiglieri

Loris Colmaor

Pierantonio Fanton

Vittorio Miatello

Direttore

Mario Caramel

**ATER TREVISO
Informazioni**

Periodico quadrimestrale dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Treviso

Direttore Responsabile

Paolo Parenti

Via Capitello 1

Povegliano (TV)

Anno VIII - Numero 1

**Autorizzazione del Tribunale di
Treviso n. 702 del 5/5/1988****Stampa:**

Grafiche Tintoretto Snc

Vicolo Verdi 45/47

31050 Castrette di Villorba (TV)

Spedizione in A.P.

70% DCI - TV

Hanno collaborato a questo numero:

Roberto Zava

Mario Caramel

Gianfranco Losego

Riccardo Roncarati

Giampaolo Zardini

Luigi Rossello

L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DAL SOCIALE ALL'AGEVOLATO



Il 12 febbraio 2004 il Consiglio Regionale del Veneto ha approvato la legge per la valorizzazione dei beni immobili della Regione Veneto.

L'approvazione della legge ha concluso un largo dibattito che ha coinvolto anche le ATER e il loro patrimonio.

I disegni di legge presentati, infatti, prevedevano che anche il patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica dovesse confluire nel *fondo comune di investimento immobiliare chiuso* che la legge sarebbe andata ad istituire.

La scelta, per la quale si è attivata anche l'Amministrazione dell'Ater di Treviso, di togliere il patrimonio delle ATER dall'elenco degli immobili, che sarebbero dovuti entrare nel *fondo comune di investimento immobiliare chiuso*, è stata sicuramente positiva, perché permette alle ATER di continuare a gestire, con una certa tranquillità, quella parte dell'edilizia "sociale" che rappresenta un punto di riferimento vitale per molte famiglie che non possono permettersi né gli affitti

del mercato libero né, tanto meno, un investimento economico in immobili in proprietà ai costi attuali di mercato.

Il mantenimento alle ATER del patrimonio oggi gestito, tuttavia, non è sufficiente.

E' necessario che anche la Regione trovi la strada per sostenere la politica della casa delle ATER con risorse aggiuntive. Contemporaneamente ad una sensibile riduzione del patrimonio delle ATER, prevista dalla normativa in essere, infatti, si sono assottigliati, per non dire pressoché spariti, i finanziamenti pubblici.

Il sistema di calcolo degli affitti nell'edilizia pubblica, d'altra parte, non permette entrate sufficienti tali da consentire di aumentare il numero di unità abitative, a fronte, oltre tutto, di un incremento della domanda.

In Veneto sono 13 mila le domande, ritenute valide, per l'assegnazione di un alloggio popolare, mentre le ATER, nell'anno 2002,

hanno consegnato 1400 abitazioni.

Sarebbe, quindi, importante, oltre che trovare nuove risorse, anche valutare un sistema diverso di calcolo del canone, tutelando, nello stesso tempo, le fasce più deboli degli assegnatari con fondi che non riducano le entrate delle ATER.

Un secondo obiettivo dovrebbe essere quello di rendere più flessibile la gestione del patrimonio delle ATER, diversificando da una parte l'offerta (con l'edilizia agevolata-convenzionata) e garantendo dall'altra l'utilizzo dell'edilizia sociale (sovvenzionata) alle fasce meno abbienti della popolazione.

L'ATER di Treviso si sta muovendo in questa ultima direzione, ma sicuramente non basta, è necessario che tutto questo trovi applicazione anche in una legge della Regione che permetta un nuovo modo di gestire il patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Il Presidente Ater Treviso
Luca Baggio

EDILIZIA PER GLI ANZIANI

15 MINI ALLOGGI PER ANZIANI A VEDELAGO

L'appalto dei lavori per la costruzione di un complesso residenziale di 15 mini alloggi per anziani in Comune di Vedelago è stato aggiudicato all'impresa TIEMME Costruzioni Edili Spa di Camposampiero (PD).

Il costo complessivo dell'opera (che comprende: acquisto area, urbanizzazioni, allacciamenti a pubblici servizi, spese tecniche per progettazione, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione lavori, collaudi, spese per pubblicità e altri oneri, quali l'IVA), è di € 1.588.348,17.

Il complesso residenziale fa parte di un piano integrato di interventi per lo sviluppo locale attraverso la realizzazione e l'adeguamento di servizi sociali, socio assistenziali, socio sanitari e veterinari nel Comune di Vedelago che prevede, in tempi diversi:

- la realizzazione da parte dell'O.I.C. onlus di Padova di una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) per un totale di 120 posti letto per anziani non autosufficienti ed altre tipologie di assistiti;

- la realizzazione a cura del Comune di Vedelago di un edificio destinato ad ospitare la sede periferica del Distretto Socio-Sanitario di base e dei Servizi Veterinari dell'ULSS 8;

- la realizzazione a cura dell'ATER, sull'area messa a disposizione dal Comune, di una struttura residenziale per anziani autosufficienti;

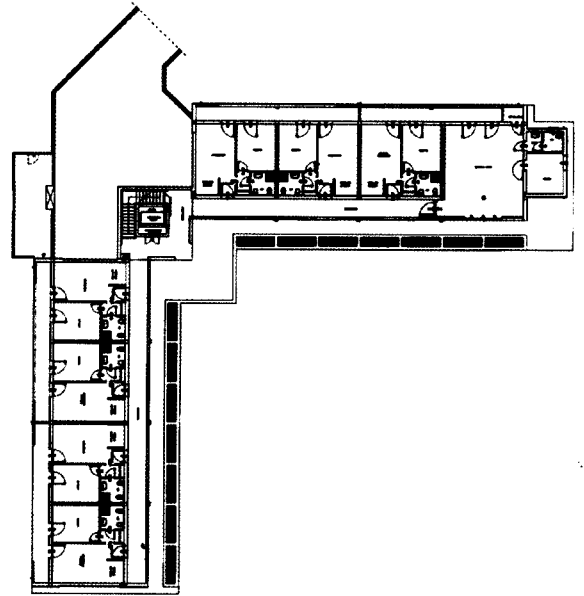
- la ristrutturazione, a cura dell'ATER, dell'edificio denominato "Villa Galli" attuale sede dell'IPAB "Mons. L. Crico", per destinarlo a nuove attività di carattere socio sanitario o sociale (comunità alloggio per disabili, abitazioni protette, abitazioni per famiglie o singole persone problematiche, ecc.) sulla base di un piano da definire.

Il progetto edilizio è stato realizzato dall'architetto Fernando Tomasello di Noale (VE) mentre il progetto esecutivo strutturale è stato realizzato dall'ing. Carlo Kehrer di Calalzo (BL) e riguarda il primo stralcio sul totale di 30 mini alloggi previsti dal piano integrato.

Gli alloggi saranno gestiti sulla base di un accordo dall'O.I.C. onlus di Padova.

L'intervento prevede uno spazio protetto di socializzazione organizzato lateralmente al viale di accesso, mentre gli alloggi hanno una distribuzione di tipo a ballatoio e creano nell'insieme un complesso a corte sulla quale si affacciano gli ingressi delle singole unità abitative.

I blocchi residenziali per anziani autosufficienti sono composti da mini alloggi indipendenti, completi di soggiorno con angolo cottura (mq 20.17), camera da letto (mq 14.24), disimpegno (mq 2.40), bagno dimensionato per l'accessibilità ai disabili (mq 4.30) e spazio esterno ad uso esclusivo su giardino o su terrazzo. La distribuzione



Nella foto: pianta del complesso residenziale

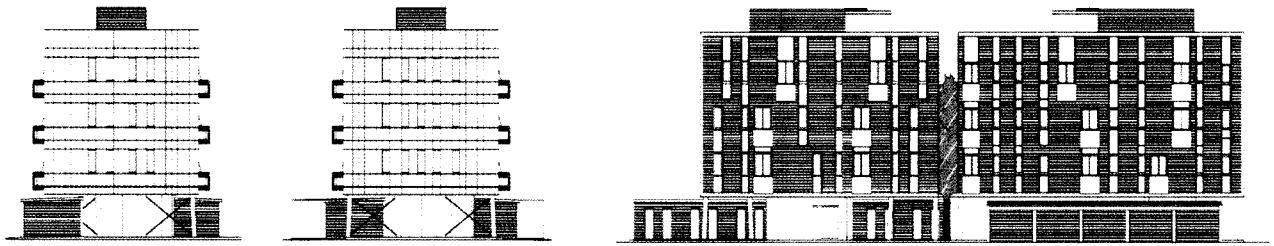
avviene mediante corridoi - ballatoio su due livelli, collegati dal corpo scala, nel quale è alloggiato l'ascensore - montacarichi. La scelta di installare un montacarichi è stata dettata dalla necessità di trasportare i carrelli con i pasti, provenienti dalla vicina struttura residenziale assistita "Crico", dal piano interrato al livello terra.

La sala da pranzo ad uso comune (mq 52.28), con cucina annessa (mq 11.98), ha la funzione di consentire ai residenti di usufruire del servizio di ristorazione fornito dall'OIC, ente gestore dell'intero complesso.

Gli stessi impianti tecnologici permetteranno il collegamento virtuale con la struttura attigua, per garantire pronto intervento ed assistenza agli ospiti degli alloggi. Gli impianti di riscaldamento e di raffrescamento saranno centralizzati e consentiranno il massimo livello di comfort ambientale.

EDILIZIA SPERIMENTALE

APPALTATO IL PEEP DI SANTA BONA



È l'impresa Mattioli spa di Padova (capogruppo A.T.I.) che ha ottenuto l'appalto dei lavori per la realizzazione di due fabbricati comprendenti 27 alloggi di edilizia sovvenzionata sperimentale in comune di Treviso, peep di S. Bona.

L'intervento edilizio nasce con il preciso obiettivo di sperimentare soluzioni tecnologiche innovative con l'utilizzo di componenti e materiali assemblati a secco, determinandone un'immagine complessiva degli edifici in parte alternativa a quella più tradizionale, ma architettonicamente interessante ed in linea con le attuali tendenze di un'edilizia contemporanea, attenta al mondo della produzione industriale, e che non nasconde ma correttamente mostra le sue "novità" in termini di materiali e soluzioni tecnologiche.

L'intervento si sviluppa su un'area di circa 2.800 mq in località S. Bona ed è costituito da due fabbricati ravvicinati, entrambi a quattro piani fuori terra, per un totale di 27 alloggi, ciascuno fornito di corpo scale ed ascensore indipendenti.

Al piano terra sono organizzati i

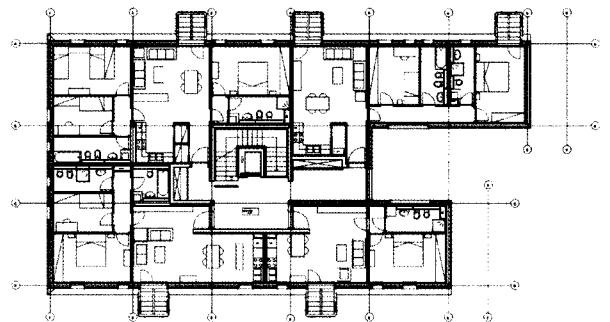
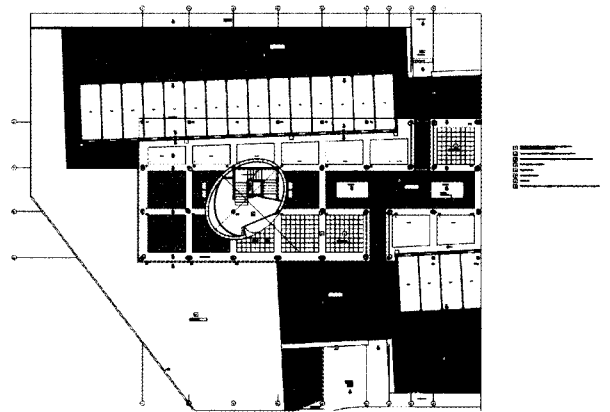
garages in due volumi separati e disposti in parte sotto l'edificio principale.

Per quanto riguarda la tipologia sono previsti 15 alloggi ad una camera, 9 alloggi a due camere e 3 alloggi a tre camere. Il progetto è stato realizzato dall'ing. Domenico Schiesari di Padova.

L'opera è inserita nell'elenco degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata, da destinare, quindi, alla locazione, secondo le graduatorie dell'edilizia residenziale pubblica.

I termini per la realizzazione (che sono di 420 giorni dalla data di consegna dei lavori) dei due fabbricati si prevede che scadranno presumibilmente verso la fine del 2005.

Nella foto: i prospetti del progetto per 27 alloggi che verrà realizzato a Treviso - località Santa Bona



Nella foto: piante dell'intervento

EDILIZIA SOVVENZIONATA

CONSEGNATI GLI ALLOGGI DI RONCADE

Sono stati consegnati il 23 gennaio 2004 i 14 alloggi di edilizia sovvenzionata costruiti dall'impresa Graceffa srl di Aragona (AG). L'opera è stata progettata dall'arch. Enrico Zangrando, Coordinatore del Servizio Nuove Opere dell'ATER di Treviso, che ha svolto anche l'incarico di Direttore dei Lavori.

Il progetto strutturale è stato realizzato dall'ing. Antonio Carlotto di Treviso.

L'intervento è stato completato in



Nella foto: Roncade, località Blancade via Rossi

un periodo di due anni circa. I quattordici alloggi fanno parte di un solo fabbricato su tre piani. Uno degli alloggi, al piano terra,

è predisposto per disabili. Vi sono due vani scala serviti da ascensore.

Per quanto riguarda la tipologia degli alloggi le caratteristiche sono le seguenti: 2 alloggi sono composti da 3 camere, soggiorno, cucina e doppi servizi; 4 alloggi sono composti di 2 camere, soggiorno, cucina e doppi servizi; 4 alloggi sono composti da 2 camere, soggiorno e angolo cottura, doppi servizi; 4 alloggi sono composti da 1 camera, soggiorno e angolo cottura, bagno.

Il costo totale del-

l'opera è stato di 1.335.041,08 Euro.

I nuclei familiari degli assegnatari sono composti da pensionati (sei), lavoratori dipendenti (otto), con un numero di componenti tra due e quattro persone.



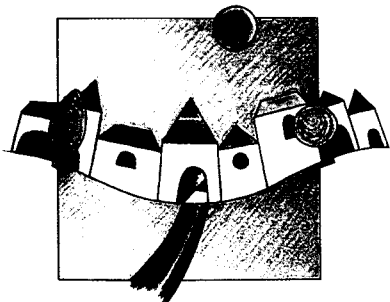
Nella foto: il Presidente dell'ATER Luca Baggio al momento del taglio del nastro alla presenza del Sindaco di Roncade e degli assegnatari.



Nella foto: il Presidente dell'ATER mentre consegna le chiavi di un alloggio ad un assegnatario.

EDILIZIA PER PERSONE DISABILI

FABBRICATO ASSISTITO A BREDA DI PIAVE



È stato aggiudicato all'impresa CEV Spa di Treviso l'appalto per la realizzazione di un fabbricato residenziale assistito per portatori di handicap in Comune di Breda di Piave (TV).

L'intervento nasce dalla collaborazione tra l'ATER di Treviso e la Fondazione "Il nostro domani onlus", organismo associativo senza scopo di lucro che opera nel campo sociale con l'obiettivo primario di assicurare un alloggio e di garantire adeguata assistenza a persone disabili alle quali manca o verrà a mancare il sostegno della famiglia.

La Fondazione "Il nostro domani onlus" ha ricevuto in donazione un terreno in Comune di Breda di Piave, con l'onere di realizzarvi un fabbricato da adibire a centro di accoglienza per persone disabili. Gli impegni che l'ATER ha assunto con la sottoscrizione dell'accordo sono:

- acquisire dalla Fondazione "Il nostro domani onlus" il diritto di superficie per 60 anni dell'area in

cui verrà realizzato l'intervento edilizio previsto riconoscendo che, alla scadenza del suddetto periodo, l'area ed i fabbricati su di essa realizzati diventeranno proprietà della Fondazione;

- appaltare e delegare la direzione dei lavori fino al collaudo dei lavori dell'intera opera;

- dare in locazione alla Fondazione "Il nostro domani onlus" gli edifici che ospiteranno la comunità alloggio per persone disabili applicando un canone di locazione annuo.

Il progetto edilizio è stato predisposto dall'architetto G.B. Pagani - Cesa di Treviso ed è finalizzato all'assistenza di 18/20 portatori di handicap adulti ed alla presenza costante di 3 - 4 operatori ai quali si affianca l'apparato direzionale e medico.

L'orientamento della committenza e degli operatori è stato di creare, negli spazi da realizzare, un'atmosfera il più possibile familiare tale da ridurre al minimo l'impatto con una struttura già di per sé estranea ai fruitori. Il gruppo degli utenti è stato, quindi, frazionato in due sottogruppi in modo che le 8/10 presenze per sottogruppo meglio potrebbero assimilarsi al gruppo "familiare".

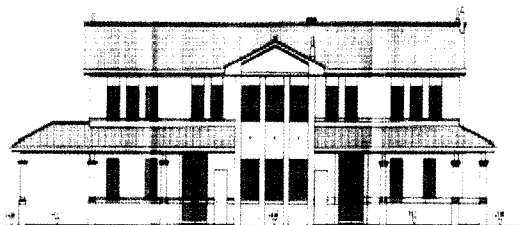
La divisione in sottogruppi ha consentito la riduzione

delle dimensioni degli spazi di incontro, come le zone dell'atrio, i soggiorni, le stanze da pranzo. Il tempo disponibile, al di fuori dell'espletamento dei bisogni primari, è stato immaginato impegnato in attività manuali o sportive, di ascolto, di lettura, televisione ecc.

La presenza di queste particolari utenze talvolta per l'intera giornata e per l'intero periodo dell'anno, ha imposto la creazione, a fianco degli ambienti legati alla vita diurna (soggiorno, pranzo, cucina, servizi), di altri ambienti attinenti le ore di riposo (camere) controllati da almeno un operatore presente anche nelle ore notturne.

Lo spazio esterno, di circa 2.600 mq., sarà recintato con muretto, rete metallica e siepe. Nel suo ambito vi saranno aree a prato, con cespugli ed alberi ad alto fusto. Il costo complessivo dell'intervento sarà di circa 2.064.000,00 Euro.

La durata dei lavori è prevista in 18-20 mesi.



Vista del prospetto principale del fabbricato

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA DEGLI ATTI

LE REGOLE PER L'AZIENDA E GLI UTENTI

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha a suo tempo approvato due importanti regolamenti che riguardano due questioni fondamentali nel rapporto tra l'Azienda e i propri "clienti", generalmente definiti in modo diverso: utenti (soprattutto gli inquilini) fornitori (le ditte che forniscono materiale per l'attività dell'azienda) e imprese (che svolgono, a seguito di appalto, l'attività costruttiva e di manutenzione degli alloggi e degli impianti) e il personale dipendente dell'Azienda.

Va subito precisato che alcuni rapporti con i "clienti", come sopra specificati, sono regolamentati dalla legge e che per questi in particolare il **"Regolamento in materia di procedimenti amministrativi"** fissa alcune regole di comportamento che devono tenere i dipendenti dell'Azienda per istruire le pratiche che interessano i diversi clienti e i tempi per portare a termine le stesse.

Il secondo regolamento che si intitola **"Regolamento per il diritto di accesso agli atti dell'Azienda"** sta-

li riguardano.

Anche questo regolamento è importante per fissare le regole concrete stabilite dalla legge, in particolare la sempre citata Legge 241/1990.

Ma questo regolamento è stato approvato anche perché nel proprio statuto l'Azienda si è imposta l'obbligo della trasparenza, altro termine molto usato ma al quale bisogna dare un contenuto concreto.

In particolare va chiarito che tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, salvo quelli che sono tutelati dal diritto alla riservatezza personale.

Sono, dunque, pubblici e comunque sono visionabili da chi ne fa richiesta, tutti gli atti relativi alla formazione delle graduatorie, all'assegnazione degli alloggi, agli appalti di lavori, forniture e servizi, ai bilanci, ai programmi dell'azienda, alle graduatorie per l'assunzione di personale, all'applicazione dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali di lavoro, nonché, per quanto riguarda i rapporti di lavoro, tutte le informazioni di carattere generale previste dal CCNL che for-

mano oggetto di informazione alle D.L.SS.

Al contrario possono vederli solo



coloro che hanno un interesse specifico (la legge parla di "un interesse giuridicamente rilevante"), nell'ambito di tali attività, tutti i dati di tipo personale quali, a titolo di esempio: situazione anagrafica e socio-economica, dati relativi all'attività economica delle società e imprese che partecipano agli appalti banditi dall'Azienda, dati anagrafici e relativi ai compensi individuali del personale, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, al rapporto contrattuale di locazione.

Una parte degli atti, inoltre, per essere adottata, deve seguire delle procedure precise (chiamate con un termine tecnico: *procedimenti*) che sono fissate, per l'A.T.E.R. di Treviso, dal **"Regolamento in materia di procedimenti amministrativi"** di cui abbiamo parlato.

Per gli atti che devono seguire tali procedure è nominato un **Responsabile del procedimento**, il cui nome deve sempre essere indicato in modo chiaro nelle comunicazioni verso l'esterno.



bilisce che i "clienti" possono esercitare il diritto a vedere e ad avere, se possibile, copia di documenti che

Segue da pagina 8



Negli atti deve essere indicato anche l'**Incaricato dell'istruttoria** cioè la persona incaricata nell'ambito della struttura dell'istruttoria formale della pratica.

All'ATER di Treviso le attività soggette a *procedimento* sono le seguenti:

- a) assegnazione degli alloggi di ERP e provvedimenti di annullamento, decadenza, risoluzione del contratto.
- b) recupero di canoni e servizi non pagati negli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- c) ampliamenti del nucleo familiare;
- d) ospitalità temporanea;
- e) mobilità;

f) determinazione del canone mediante inserimento nelle fasce di reddito previste dalla L.R. 10/1996;

g) gestione del fondo sociale;

h) attività relativa agli appalti di lavori, forniture, servizi.

Al contrario non sono soggette a *procedimento* le seguenti:

a) vendite degli alloggi;

b) rapporto di impiego del personale;

c) contabilità e gestione delle spese;

> l'avvio del procedimento è comunicato, mediante comunicazione personale, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire;

> gli interessati possono presentare memorie e documenti

> gli interessati possono presentare ricorsi.

E' importante anche sapere che per documento si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica,



d) volture dei contratti;

e) condomini e autogestioni.

Naturalmente anche per queste pratiche vi è un Responsabile (generalmente il Coordinatore/Responsabile del Servizio/Settore all'interno del quale le attività vengono svolte) e un incaricato della pratica.

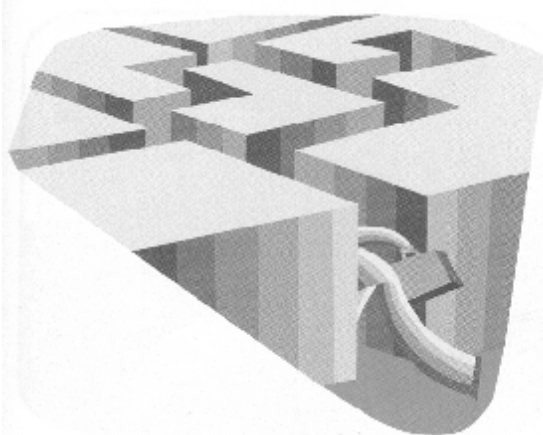
Per le pratiche che devono seguire un *procedimento* è importante sapere che gli interessati possono partecipare al procedimento e pertanto:

elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; e che gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Come si accede (= prendere visione e avere copia) agli atti?

Il "**Regolamento per il diritto di accesso**" stabilisce che sono due i tipi di accesso:

Informale che viene esercitato con le seguenti modalità:

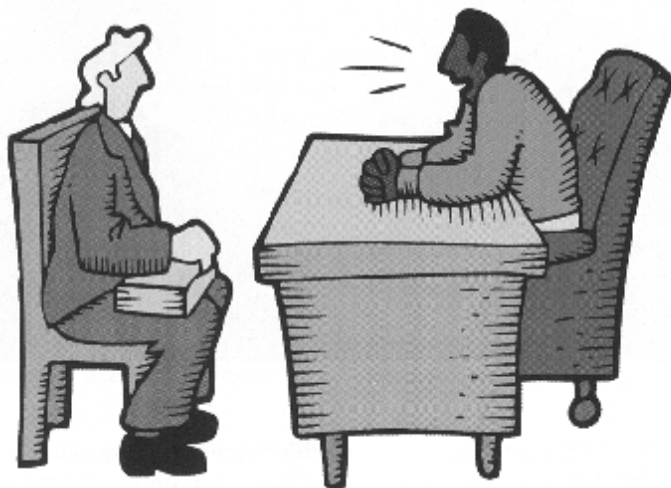


Segue da pagina 9

- richiesta verbale ai Servizi /Settori interessati
- indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi e gli elementi che ne consentono l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza
- la richiesta, se non vi siano motivi contrari, è esaminata e accolta immediatamente
- nel caso i documenti contengano dati personali i Responsabili dei Servizi/Settori devono chiedere

esercitato con le seguenti modalità:

- istanza formale al Direttore dell'Azienda
- indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi e gli elementi che ne consentono l'individuazione
- specificazione e, ove occorra, prova dell'interesse
- dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei poteri

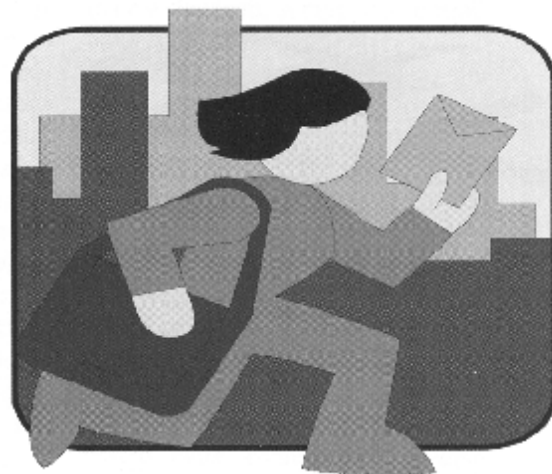


La presentazione della richiesta e qualora presenti (deve farlo entro dieci giorni) una integrazione di informazioni sulla richiesta ha diritto ad una risposta entro 30 giorni dalla presentazione della domanda integrativa.

preventivamente il parere del Responsabile del Trattamento dei dati il quale lo deve dare nei termini fissati dal Responsabile del Servizio/Settore.

Formale quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e se sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse, sulla accessibilità del documento e viene

di rappresentanza
- nel caso i documenti contengano dati personali i Responsabili dei Servizi/Settori devono chiedere preventivamente il parere del Responsabile del Trattamento dei dati il quale lo deve dare nei termini fissati dal Responsabile del Servizio/Settore. Chi fa richiesta ha diritto di accesso entro 30 giorni



Segue da pagina 10

Anche le modalità con le quali si può **prendere visione degli atti** sono fissate in alcune regole. Ecco:

- le modalità di visione sono indicate nell'atto di accoglimento e devono contenere l'indicazione
 - a) dell'Ufficio presso cui rivolgersi;
 - b) del termine, non inferiore a quindici giorni per prendere visione o ottenerne copia.
- l'esame avviene presso l'ufficio indicato:
 - nelle ore di apertura al pubblico
 - alla presenza di personale addetto
- l'esame dei documenti è gratuito.
- I documenti:
 - non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione
 - non possono esservi fatti dei segni né essere alterati in alcun modo.

- L'esame può essere fatto da:
 - il richiedente
 - persona da lui incaricata (mediante apposita delega con allegata fotocopia del documento del delegante)
 - un eventuale accompagnatore che deve essere individuato e di cui devono essere riportati i dati in calce alla richiesta.
 - L'interessato può:
 - prendere appunti;
 - trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- La **copia degli atti** è rilasciata:
- previo pagamento degli importi dovuti per costi di produzione, diritti di ricerca e di misura, nella misura indicata nella tabella allegata al Regolamento
 - in copia conforme, su richiesta del-

l'interessato, mediante attestazione del Coordinatore/Responsabile del Servizio/Settore presso cui gli atti sono conservati.

Quando la conoscenza dei documenti può ostacolare lo svolgimento o anche solo compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa **l'accesso ai seguenti atti può essere rinviato:**

atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione fino alla adozione dell'atto deliberativo di attuazione.

Qualsiasi richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare e alle procedure per esercitare il diritto di accesso va indirizzata all'**Ufficio Segreteria - Servizio Informazioni**.

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Settore Contratti per i seguenti procedimenti:

- A.1)** Stipula del contratto di locazione **A.2)** Consegna dell'alloggio **A.5)** Cambio alloggio per graduatoria- stipula nuovo contratto **A.6)** Cambio alloggio per graduatoria - consegna alloggio **A.7)** Cambio alloggio consensuale - stipula contratto **A.8)** Cambio alloggio consensuale - consegna alloggio **A.9)** Autorizzazione al subentro nell'assegnazione dell'alloggio **A.10)** Ampliamento del nucleo familiare **A.11)** Ospitalità temporanea autorizzata **A.12)** Ospitalità temporanea non autorizzata **A.14)** Restituzione deposito cauzionale, **A.15)** Annullamento assegnazione alloggi ERP prima della consegna **A.16)** Annullamento assegnazione alloggi ERP dopo consegna

Coordinatore Servizio Gestionale per i seguenti procedimenti:

- A.3)** Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di decadenza **A.13)** Richiesta canoni alloggi non assegnati **A.18)** Raccolta redditi degli assegnatari **A.19)** Verifica inserimento variazione del canone - comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito, **A.20)** Applicazione equo canone agli asse-



gnatari che non hanno prodotto il reddito **A.21)** Determinazione canoni oggettivi e soggettivi a seguito di nuove assegnazioni e cambi **A.22)** Decadenza per superamento redditi **A.24)** Pubblicazione del reddito **A.25)** Riduzione del canone **A.26)** Fondo sociale.

Responsabile Settore Commissioni assegnazione alloggi per i seguenti procedimenti:

- A.3.1)** Parere comm. sulla decadenza **A.17)** Annullamento assegnazione - parere della Commissione
- Responsabile Settore Legale** per i seguenti procedimenti:

- A.4)** Denuncia penale per occupazione senza titolo **A.4.1)** Intimazione di rilascio **A.23)** Decadenza per morosità di canoni e servizi.

Responsabile Ufficio Forniture per i seguenti procedimenti:

- A.27)** Forniture in economia **A.28)** Servizi in economia
- Coordinatore Servizio manutenzione Opere, responsabile Settore Impianti, Coordinatore servizio Nuove Opere, Dirigente Area tecnica** per i seguenti procedimenti:
- A.29)** Lavori in economia.

Segue da pagina 11

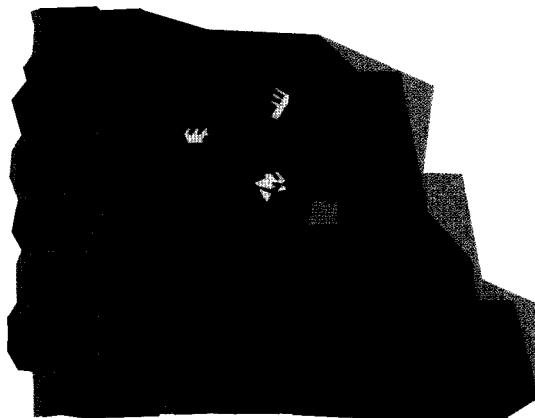
LA TABELLA DEI COSTI PER OTTENERE COPIA DEGLI ATTI

TABELLA RELATIVA AI DIRITTI DI RICERCA - VISURA - SPESE

tipo di atto	Diritti di ricerca/visura
1. Copia di planimetrie catastali e frazionamenti	€ 25,82 per ciascuna planimetria e frazione
2. Copia del contratto di acquisto	€ 5,16 per ciascun contratto
3. Elenchi unita imm. e/o degli assegnatari	€ 10,33 + € 1,03 per ogni copia oltre la prima fino ad massimo di € 25,82
4. Attestati con dati catastali degli alloggi	€ 5,16 per ciascun attestato
5. Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per allacciamento a pubblico servizio	€ 5,16 per ciascuna dichiarazione
6. Dichiarazione di sussistenza debito uso successione	€ 10,33 ogni dichiarazione
7. Dichiarazione per accesso ai mutui bancari	€ 5,16 per ogni dichiarazione
8. Copie di disegni	€ 5,16 per ciascun disegno
9. Copie atti diversi (licenze, concessioni abitabilità ecc.)	€ 5,16 per ciascun atto
10. Rilascio documentazione a studenti per ricerche	€ 5,16 per ogni gruppo di atti
11. Estratti conto dei pagamenti	€ 5,16 per ogni estratto + € 1,03 per ogni copia oltre la prima dello stesso estratto
12. Prospetti di calcolo del canone	€ 5,16 per ogni prospetto + € 1,03 per ogni copia oltre la prima

TABELLA RELATIVA AI DIRITTI DI RICERCA - VISURA - SPESE

tipo di atto	Diritti di ricerca/visura	altre spese
14. Copia documentazione reattiva gestione condominiale o autogestione	€ 5,16 per ogni posizione + € 1,03 per ogni copia oltre la prima	spese copia: € 0,03 al foglio
15. Attestati e dichiarazioni riguardanti l'uso di parti comuni	€ 5,16 + € 1,03 per ogni copia oltre la prima	
16. Copia delle graduatorie di assegnazione alloggi	€ 5,16 + € 1,03 per ogni copia oltre la prima	
17. Estratti di delibere del Consiglio di Amministrazione	€ 5,16 per ogni estratto + € 1,03 per ogni copia oltre la prima dello stesso estratto	
18. Copia documenti diversi	€ 5,16 per ogni gruppo di atti + € 1,03 per ogni copia oltre la prima	spese copia: € 0,03 al foglio
19. Copia conforme dei decreti del Direttore	€ 5,16 per ciascun decreto + € 1,03 per ogni copia oltre il primo	



Segue da pagina 12

Area Amministrativa - Gestionale

Oggetto del procedimento	norma di riferimento	inizio procedimento	tempi di espletamento	atto finale	termine finale
A.1) Stipula del contratto di locazione	Art. 10 L.R.n. 10/1996	Ordinanza del sindaco notificata	15 giorni per predisposizione contratto e raccolta dati e documenti	Stipula contratto di locazione	45 giorni dalla data di ricevimento provvedimento del Sindaco
A.2) Consegna dell'alloggio	Art. 10 L.R. n. 10/1996	Stipula contratto di locazione	15 giorni per convocazione assegnatari	Consegna chiavi agli assegnatari interessati	30 giorni dalla stipula del contratto
A.3) Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di decadenza	Artt.26-27 L.R. n. 10/1996	Accertamento comunque avvenuto degli estremi della decadenza	30 giorni per la predisposizione della comunicazione e la spedizione	Comunicazione al Comune degli estremi per la pronuncia di decadenza	
A.3.1) Parere della commissione sulla decadenza	Artt.26-27 L.R. n. 10/1996	Richiesta parere del Sindaco	Istruttoria 30 giorni dalla richiesta	Invio parere al Sindaco	45 giorni dalla richiesta
A.4) Denuncia penale per occupazione senza titolo	Art. 29 L.R. n. 10/1996	Accertamento del fatto comunque avvenuto	15 gg. per predisposizione della denuncia alle autorità	Consegna denuncia alle autorità preposte	30 giorni dalla data di accertamento del fatto comunque avvenuto
A.-4.1) Intimazione di rilascio	Art. 29 L.R. 10/1996	Accertamento del fatto comunque avvenuto	15 giorni per diffida 15 giorni dal ricevimento diffida: controdeduzioni	Esecuzione rilascio	60 giorni dalla data di diffida
A.5) Cambio alloggio per graduatoria-stipula nuovo contratto	Accertamento d'ufficio della disponibilità alloggio	30 giorni per predisposizione	Sottoscrizione nuovo contratto	Sottoscrizione contratto	45 giorni dalla data di emanazione della graduatoria
A.6) Cambio alloggio per graduatoria - consegna alloggio	Artt. 16-17 L.R. 10/1996	Pubblicazione graduatoria	15 giorni per convocazione assegnatari	Consegna chiavi alloggio	15 giorni dalla data della stipula del nuovo contratto
A.7) Cambio alloggio consensuale - stipula contratto	Art. 17 , C. 6 L.R. 10/1996	Domanda degli interessati	15 giorni per verifica permanenza requisiti	Stipula nuovo contratto	30 giorni dalla data della domanda
A.8) Cambio alloggio consensuale - consegna alloggio	Art. 17 , C. 6 L.R. 10/1996	Data della stipula del contratto	15 giorni dalla stipula: convocaz. Assegnatari	Consegna chiavi alloggio	30 giorni dalla data di stipula del contratto
A.9) Autorizzazione al subentro nell'assegnazione dell'alloggio	Art. 12 LR. 10/1996	Richiesta interessato o decesso assegnatario o notifica provvedimento del giudice o accertamento cessazione convivenza	60 giorni per verifica-integrazione istruttoria pratica e predisposizione comunicazione di autorizzazione	Comunicazione di autorizzazione a subentrare nell'assegnazione dell'alloggio	90 giorni dalla data di accertamento del decesso assegnatario o notifica provvedimento del giudice o accertamento cessazione convivenza

Segue da pagina 13

A.10) Ampliamento del nucleo familiare	Art. 13 L.R. 10/1996	Data di richiesta accertamento dei requisiti per l'accertamento da parte del Sindaco	30 giorni per accertamento, istruttoria, comunicazione al Comune	Aggiornamento della posizione contrattuale	30 giorni dall'aggiornamento della composizione del nucleo familiare da parte del Comune
A.11) Ospitalità temporanea autorizzata	Art. 14 L.R. 10/1996	Data protocollazione della domanda	Verifica e predisposizione atti entro 15 giorni	Comunicazione integrazione canone	30 giorni dalla data di comunicazione da parte dell'assegnatario
A.12) Ospitalità temporanea non autorizzata	Art. 14 L.R. 10/1996	Data dell'accertamento	Comunicazione all'assegnatario entro 15 giorni sanzione amministrativa	Applicazione indennità di occupazione (doppio del canone dovuto)	30 giorni dalla data dell'accertamento
A.13) Richiesta canoni alloggi non assegnati	Art. 9 C. 6 L.R. 10/1996	Data di notifica al Comune alloggi disponibili		Applicazione canone	90 giorni dalla data di notifica al Comune alloggi disponibili
A.14) Restituzione deposito cauzionale		Richiesta dell'assegnatario	Istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	Restituzione deposito	30 giorni dalla data della richiesta
A.15) Annullamento assegnazione alloggi ERP prima della consegna	Art. 26 L.R. 10/1996	Ordinanza di assegnazione del Sindaco	Accertamento permanenza requisiti entro 15	Comunicazione al Sindaco	30 giorni dall'ordinanza del Sindaco
A.16) Annullamento assegnazione alloggi ERP dopo consegna	Art. 26 L.R. 10/1996	Data dell'accertamento		Comunicazione al Sindaco	30 giorni dall'accertamento
A.17) Annullamento assegnazione - parere della Commissione	Art. 26 L.R. 10/1996	Richiesta parere del Sindaco	Istruttoria e parere entro 30 giorni dalla richiesta del Sindaco	Comunicazione parere al Sindaco	45 giorni dalla richiesta del Sindaco
A.18) Raccolta redditi degli assegnatari	Art. 20 L.R. 10/1996	Lettera di richiesta dati socio-economici	60 giorni a partire dalla data di scadenza dichiarazione redditi al fisco	Completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	90 giorni
A.19) Verifica inserimento variazione del canone - comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito	Art. 20 L.R. 10/1996	Inizio raccolta documentazione socio-economica	60 giorni dal completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	Comunicazione agli assegnatari inserimento nelle fasce di reddito	160 giorni dalla data di inizio della raccolta
A.20) Applicazione equo canone agli assegnatari che non hanno prodotto il reddito	Art. 20 L.R. 10/1996	Inizio raccolta documentazione socio-economica	60 giorni dal completamento raccolta dati socio-economici e loro inserimento	Comunicazione agli assegnatari di preavviso di decadenza e applicazione Equo Canone	160 giorni dalla data di inizio della raccolta

Segue da pagina 14

A.21) Determinazione canoni oggettivi e soggettivi a seguito di nuove assegnazioni e cambi	Art. 18 L.R. 10/1996	Comunicazione del provvedimento di assegnazione o cambio	15 giorni per predisposizione conteggi e comunicazione a ufficio contratti locazione	Comunicazione agli interessati	30 giorni
A.22) Decadenza per superamento redditi	Art. 27, c. 1 lett. H) L.R. 10/1996	Accertamento reddito	15 giorni dalla data di accertamento	Comunicazione applicazione canone area di decadenza	45 giorni dalla data di accertamento
A. 23) Decadenza per morosità di canoni e servizi	Art. 22 e 27 L.R. 10/1996	Accertamento morosità (dal 5 mese di ciascun anno solare)	30 giorni per stampa-esame e attivazione azioni amministrative	Diffida agli assegnatari interessati	60 giorni dalla data dell'accertamento della morosità
A.24) Pubblicazione del reddito	Art. 20 bis L.R. 10/1996	Data della stipula del contratto	30 giorni per istruttoria	Comunicazione al Comune e richiesta pubblicazione	60 giorni dalla data di stipula del contratto
A.25) Ricuzione del canone	Art. 20 L.R. 10/1996	Data della domanda da parte dell'assegnatario	20 giorni dalla data della domanda	Modifica canone e comunicazione all'assegnatario	30 giorni dalla data della domanda
A.26) Fondo sociale	Art. 21 L.R. 10/1996	Data della domanda da parte dell'assegnatario			90 giorni dalla data della domanda
A.27) Forniture in economia	Regolamento (delibera CdA n. 54/2002)	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa
A.28) Servizi in economia	Regolamento (delibera CdA n. 54/2002)	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa

Area Tecnica

A.29) Lavori in economia	Reg. approvato con delibera Cda n. 54/2002	Avvio gara ufficiosa	30 giorni per raccolta offerte	Aggiudicazione fornitura	60 giorni dalla data di avvio della gara ufficiosa
--------------------------	--------------------------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------

Richieste e offerte di cambio alloggio



Scambio alloggio in Comune di **San Biagio di Callalta**, località Spercenigo, 44 mq, 1 camera, soggiorno e angolo cottura, garage piano terra con alloggio 2 camere, soggiorno cottura, garage a **San Biagio di Callalta**.

Scambio alloggio in Comune di **Treviso**, località **S. Pelajo**, via d. Minzoni 4, 2 camere, soggiorno, cucina separata, 2 terrazze, garage con alloggio 2 camere, soggiorno, cucina, 2 terrazze (non essenziale) in Comune di **Treviso**, vicinanze **Silea**.