

---

## **RECUPERO ALLOGGI IN SEGUITO A MORTE DELL'UNICO ASSEGNATARIO LEGITTIMO**

### **1. SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al recupero dell'alloggio in seguito al decesso dell'assegnatario, unico componente legittimo.

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

La presente procedura si applica agli alloggi di proprietà ATER e di altri Enti, gestiti dall'ATER.

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

La responsabilità dell'esecuzione del processo è:

- dell'Ufficio Inquilinato per le pratiche di cessazione della locazione;
- dell'Ufficio Manutenzione per lo sgombero e ripristino alloggio.

### **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 gestione con tutti gli eredi;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nel caso di eventuali ospiti presenti nell'alloggio;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento.

### **5. DOCUMENTI CORRELATI**

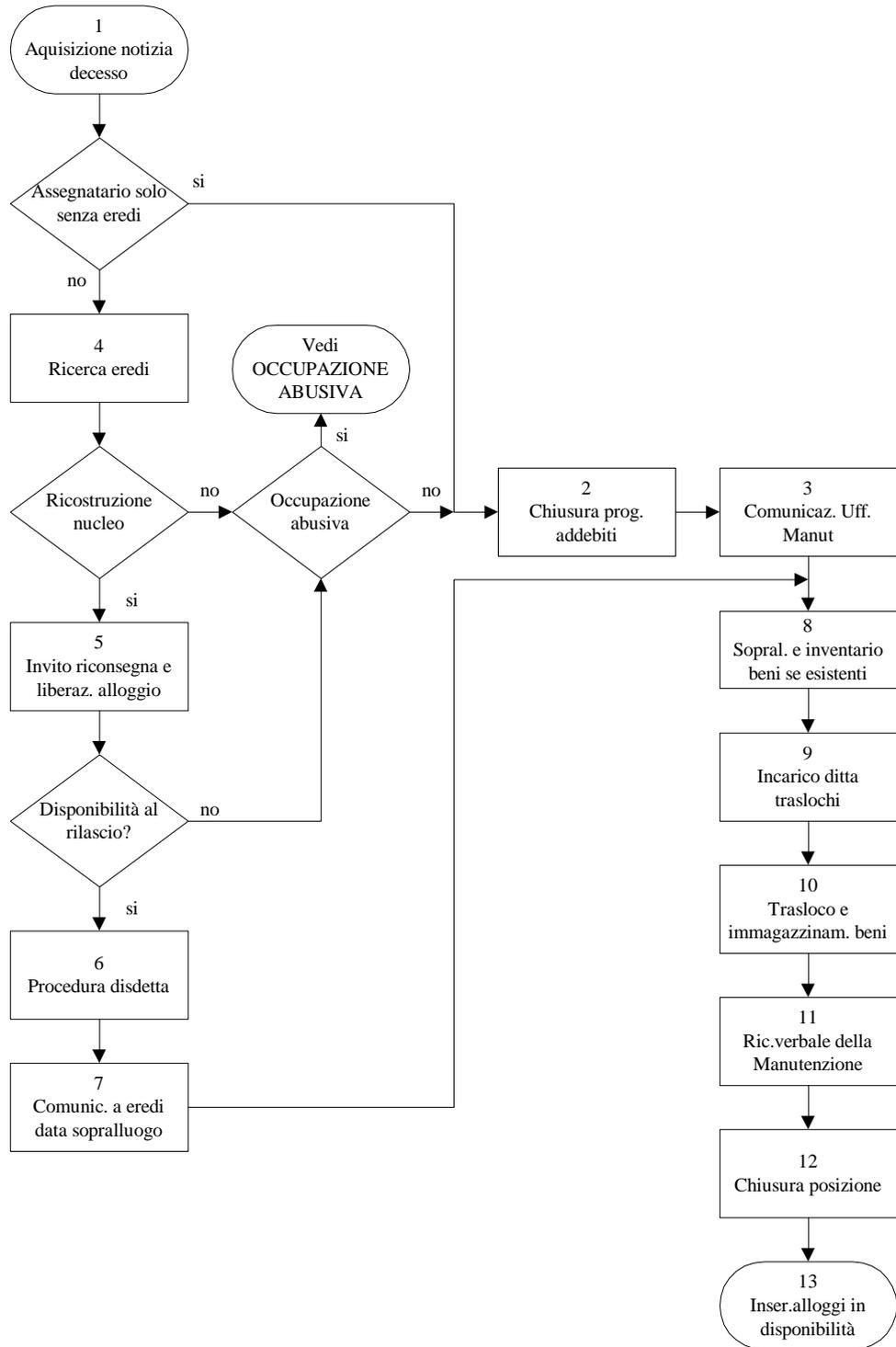
- Mod. PSA 01 – E      Verbale consegna chiavi

### **6. ALLEGATI**

- Mod. PSA 18 – A      Comunicazione agli eredi per sgombero alloggio e riconsegna
- Mod. PSA 18 – B      Comunicazione commessa ufficio manutenzione
- Mod. PSA 18 – C      Inventario beni esistenti

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

---



**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>	
1	Acquisizione notizia decesso	Uff. Protocollo	Addetto U.P	SW protocollazioni e	Comunicazioni e scritta o comunicazioni e telefonica	Procedura protocollazioni e	Comunicazioni e protocollata	Uff. Inquilinato	-
2	Chiusura prog. addebiti	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW gestione utenza			Chiusura prog. addebiti	Uff. Inquilinato	-
3	Comunicazione Ufficio Manut.	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	ordinari	ordinari		Comunicazioni e	Uff. Manutenzione	-
4	Ricerca eredi	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	Contatti con Uff. Anagrafe Comuni	Certificazioni anagrafiche		Ricostruzione nucleo familiare	Uff. Inquilinato	-
5	Invito riconsegna e liberazione alloggio	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	Word	Modello lettera		Lettera riconsegna	Eredi assegnatario	entro 3-4 mesi dalla ricerca degli eredi
6	Procedura disdetta da eredi	Uff. Manut.	Addetto Manut.	Ordinari	Nota disdetta	Legislative / Interne	rilascio alloggio	Uff. manutenzione	-
7	Comunic. a eredi data sopralluogo	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	word	Modello lettera		lettera comunicazioni e eredi	eredi	-

**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>	
8	Sopralluogo e inventario beni se esistenti	Uff. Inquilinato e Manutenzione	Addetto Inquil. e Manut.	word	Modello inventario		Inventario dei beni se esistenti (bozza)	Ufficio Inquilinato	-
9	Incarico ditta traslocchi	Uff. Manut.	Addetto Manut.				Incarico con disposizioni ed elenco beni	Ufficio Inquilinato e Manutenzione	-
10	Traslocco e immagazzinam. beni	Uff. Manut.	Addetto Manut.				Sgombero alloggio	Ufficio Inquilinato	-
11	Ric. verbale della Manut.	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	Word	Modello comunicazioni		Verbale manutenzione	Ufficio Inquilinato	-
12	Chiusura posizione eredi	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	SW gestione utenza			Ciusura posizione sul data base	Ufficio Inquilinato	-
13	Inserimento alloggi in disponibilità	Uff. Inquilinato	Addetto Inquilinato	word			Aggiornament o disponibilità	Impresa Inquilinato	-