

1) Procedimento:	ASSEGNAZIONE ALLOGGI SAP
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a seguito di pubblicazione di avviso che rende pubbliche le disponibilità di alloggi “SAP”, il richiedente produce domanda di assegnazione sull'apposita piattaforma regionale. ALER redige e approva una graduatoria provvisoria delle domande pervenute, relative agli alloggi di sua proprietà, che diventa definitiva dopo 15 giorni in assenza di ricorsi. Effettuati i controlli preliminari, scorrendo la graduatoria ALER richiede la documentazione atta a certificare il possesso dei requisiti, e ad esito positivo dispone l'assegnazione dell'alloggio. Acquisita la documentazione reddituale e patrimoniale dell'assegnatario, viene calcolato il canone di locazione e stipulato il relativo contratto.
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza
	Telefono 035 259595
	e-mail davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale
Documenti necessari	Documentazione reddituale e patrimoniale, documento di identità, permesso di soggiorno-codice fiscale-verbale invalidità
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente (ad eccezione della marca da bollo)
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria

2) Procedimento:	AMPLIAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE
------------------	----------------------------------

Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a fronte di richiesta dell'assegnatario, ALER verifica la permanenza dei requisiti per l'assegnazione per tutti i componenti del nucleo familiare e, ad esito positivo, concede l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare legittimato a risiedere nell'alloggio assegnato.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Canonici	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Comunicazione di ampliamento, documenti reddituali/patrimoniali, ISEE, documento di identità, eventuali permessi di soggiorno	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

3) Procedimento:	SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: il subentrante chiede ad ALER il subentro nell'assegnazione. Verificato il possesso dei requisiti necessari, ALER dispone il subentro nell'assegnazione con apposita comunicazione.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Canonici	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
	Dirigente Area Utenza	

Responsabile del procedimento	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Richiesta di subentro, documento di identità ed eventuale documentazione a supporto per la verifica dei requisiti	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

4) Procedimento:	REVISIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: l'assegnatario chiede con apposita domanda il ricalcolo del canone di locazione. ALER procede al ricalcolo del canone e ne dà apposita comunicazione all'assegnatario.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Canoni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Richiesta di revisione del canone, documentazione reddituale/patrimoniale	

Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria

5) Procedimento:	MOBILITA' (CAMBIO ALLOGGIO)	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: l'assegnatario che intende cambiare alloggio deve presentare ad ALER domanda su apposito modulo. ALER valuta la richiesta, si pronuncia sull'autorizzazione o sul diniego e aggiorna l'elenco dei richiedenti, che scorre in ordine di presentazione delle domande. Nel caso di accettazione del nuovo alloggio, ALER ne dispone il cambio.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Modulo di richiesta di cambio ed eventuale documentazione a supporto	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente (ad eccezione della marca da bollo)	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

6) Procedimento:	COABITAZIONE
-------------------------	---------------------

Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: nel caso in cui l'assegnatario abbia necessità di assistenza per sé stesso o per altro componente, comunica la coabitazione entro 30 gg dal verificarsi dell'evento unitamente a motivata documentazione, di cui ALER prende atto.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Canonici	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Comunicazione di coabitazione, documentazione attestante la disabilità oltre il 66% o grave handicap o patologia invalidante	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

7) Procedimento:	OSPITALITA'
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: l'assegnatario che intenda ospitare persone non facenti parte del nucleo familiare assegnatario deve presentare apposita domanda. ALER autorizza preventivamente (se l'ospitato è ascendente o discendente di primo grado, è previsto un periodo massimo di 12 mesi, altrimenti il periodo massimo è di sei mesi), previa verifica di eventuale sovraffollamento.
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza
Ufficio Competente	Ufficio Canonici
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45

Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Richiesta di ospitalità, eventuale documentazione a supporto	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

8) Procedimento:	DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO	
Descrizione del procedimento	Nel caso venga accertata una o più condizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Regione n. 4/2017 e s.m.i., ovvero di cui all'art. 26, comma 7 bis, della Legge Regione Lombardia n. 16/2016, previo esperimento del contraddittorio e con atto notificato, ALER dispone la decadenza dall'assegnazione nei confronti del nucleo familiare assegnatario	
Riferimenti normativi	Legge Regione Lombardia n. 16/2016; Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	

Documenti necessari	xxxx
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria

9) Procedimento:	RILASCIO DI ALLOGGIO PER OCCUPAZIONE SENZA TITOLO	
Descrizione del procedimento	Ai sensi dell'art. 23 del Regolamento Regione Lombardia n. 4/2017 e s.m.i., previo invio di diffida e assegnazione di termini per la presentazione di deduzioni scritte e di documenti, ALER dispone con atto notificato il rilascio dell'alloggio nei confronti di chiunque lo occupi senza essere legittimato da un provvedimento di assegnazione. In caso di occupazione con violenza o effrazione, ALER intima il rilascio dell'alloggio entro quarantotto ore.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	xxxx	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

10) Procedimento:	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA'	
Descrizione del procedimento	Su parametri disposti da Regione Lombardia con DGR annuale, si individuano i potenziali beneficiari del contributo ai quali è inviato il modulo per l'inoltro della domanda, corredato di lettera informativa. A seguito della raccolta delle domande e della relativa istruttoria di ammissibilità, il Nucleo di Valutazione elabora la graduatoria dei beneficiari effettivi, approvata con Determinazione del Direttore Generale, cui segue l'erogazione del contributo mediante contabilizzazione diretta nella contabilità inquilini.	
Riferimenti normativi	Art. 25 L.R. 8 luglio 2016, n. 16 e Regolamento Regione Lombardia n. 11/2019	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Recupero Crediti	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Modulo della domanda, documento di identità e ISEE	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Entro il periodo indicato nell'apposita D.G.R.	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

11) Procedimento:	ASSEGNAZIONE ALLOGGI A CANONE MODERATO
--------------------------	---

Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a seguito di pubblicazione di avviso che rende pubbliche le disponibilità di alloggi “a canone moderato”, il richiedente produce domanda di assegnazione. Istruite le domande pervenute, ALER redige e approva una graduatoria e, effettuati con esito positivo i controlli e le verifiche del caso, dispone l’assegnazione dell’alloggio. Acquisita la documentazione reddituale dell’assegnatario, viene calcolato il canone di locazione e, nei 30 giorni successivi, stipulato il relativo contratto.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 1/2004 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell’adozione dell’atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Documentazione reddituale e patrimoniale, documento di identità, permesso di soggiorno-codice fiscale -verbale invalidità ed eventuale altra documentazione	
Eventuali costi a carico dell’utente	Non sono previsti costi a carico dell’utente (ad eccezione della marca da bollo)	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

12) Procedimento:	ASSEGNAZIONE ALLOGGI NON SAP
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a seguito di pubblicazione delle disponibilità di alloggi “non SAP” (a canone libero, concordato/agevolato), il richiedente produce domanda di assegnazione. Aler aggiorna l’elenco dei richiedenti, che scorre in ordine di presentazione e, in caso di accettazione, dispone l’assegnazione dell’alloggio. Nei 30 gg successivi, ALER convoca l’assegnatario per la stipula del contratto.
Riferimenti normativi	Legge n. 431/98

Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Documentazione reddituale, documento di identità, permesso di soggiorno-codice fiscale-verbale invalidità ed eventuale altra documentazione	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente (ad eccezione della marca da bollo)	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

13) Procedimento:	ASSEGNAZIONE AUTORIMESSE	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a seguito di pubblicazione delle disponibilità di autorimesse, il richiedente produce domanda di assegnazione. Aler aggiorna l'elenco dei richiedenti, che scorre in ordine di presentazione delle domande. In caso di accettazione, Aler dispone l'assegnazione dell'autorimessa e nei 30 gg successivi convoca l'assegnatario per la stipula del contratto.	
Riferimenti normativi	Legge n.392/78	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
	Dirigente Area Utenza	

Responsabile del procedimento	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari		
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria	

14) Procedimento:	LOCAZIONE UNITA' COMMERCIALI	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a seguito di pubblicazione delle disponibilità di unità commerciali, il richiedente produce domanda di locazione. Aler aggiorna l'elenco dei richiedenti, e lo scorre in ordine di presentazione delle domande. In caso di accettazione, Aler dispone l'assegnazione dell'alloggio e nei 30 gg successivi convoca il richiedente per la stipula del contratto.	
Riferimenti normativi	Legge n.392/78	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Assegnazioni	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	

Documenti necessari	Certificato della Camera di Commercio
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente (ad eccezione della marca da bollo)
Tempi standard per la conclusione del procedimento	Non sono previsti tempi standard per la conclusione del procedimento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria

15) Procedimento:	FUSIONE DI NUCLEI ASSEGNATARI	
Descrizione del procedimento	Procedimento su istanza di parte: a fronte di richiesta da parte di due nuclei regolarmente assegnatari di alloggi SAP presso lo stesso Comune, ALER verifica la permanenza dei requisiti per la permanenza nei SAP e l'assenza di morosità colpevole per tutti i componenti e, ad esito positivo, concede l'autorizzazione alla fusione dei due nuclei.	
Riferimenti normativi	Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.	
Unità organizzativa responsabile	Area Utenza	
Ufficio Competente	Ufficio Canonì	
Giorni e orari di apertura al pubblico	LUN: 09.15–12.45 /MAR: 09.15-12.15;14.15-16.45/MER: 09.15–12.15/GIO: 09.15-12.15;14.15-16.45	
Responsabile del procedimento	Dirigente Area Utenza	
	Telefono	035 259595
	e-mail	davide.fulgini@aler-bg-lc-so.it
Responsabile dell'adozione dell'atto finale	Direttore Generale	
Nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile	Direttore Generale	
Documenti necessari	Comunicazione di fusione, documenti reddituali/patrimoniali, ISEE, documento di identità, eventuali permessi di soggiorno	
Eventuali costi a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente	
Tempi standard per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	

Strumenti di tutela amministrativa e
giurisdizionale

Ricorso in via amministrativa; ricorso ad autorità giudiziaria