

## **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

### **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241, e successive modifiche ed integrazioni - L.15/2005, L.45/2005 e D.L. 35/2005 convertito con L.80/2005 - RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Campobasso che si concludono con provvedimenti finali dell'Istituto stesso, nonché ai procedimenti amministrativi per i quali altra Amministrazione sia competente all'adozione dell'atto finale.

Le disposizioni del Regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto sia che debbano essere promossi d'ufficio, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte.

I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di provvedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'organo o ufficio competente.

In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nei termini previsti da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nei termini di novanta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 Agosto 1990, n. 241. In ordine ai termini per lo svolgimento delle attività, di competenza dell'Istituto, nell'ambito di procedimenti che si concludono con atti o provvedimenti di altre amministrazioni, si applica la disposizione di cui all'art. 4 comma 2, fermi restando i limiti temporali di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento.

#### **ART. 2 DOCORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'istituto abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

#### **ART. 3 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE**

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza; la predetta data è attestata dal timbro di arrivo apposto dall'Amministrazione. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale

risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento; dalla predetta domanda o istanza può risultare l'eventuale dichiarazione di cui all'art. 18 comma 2 della legge n. 241/1990.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge: tali indicazioni, altrimenti, sono fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale; mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente deve darne comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. Su questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Restano salvi la facoltà di autocertificazioni e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 Gennaio 1968, n. 15, nonché dall'art. 18 della legge n. 241 del 1990.

#### **ART. 4**

##### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Qualora nel corso del procedimento, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Istituto, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine, le amministrazioni interessate, verificano d'intesa, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale per il compimento delle fasi medesime.

Se dalla verifica risulti la non congruità del termine finale l'Istituto provvede, nella prescelta forma regolamentare, alla variazione dei termini, a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge.

I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza dei termini.

Quando la legge prevede che il controllo sugli atti dell'Amministrazione abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini dei termini di conclusione del procedimento. (In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, se previsti, entro i quali lo stesso deve essere esercitato).

Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Quando la legge o il regolamento preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

L'obbligo di emettere il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine eventualmente previsto dalle norme perché si verifichi il silenzio-rifiuto. Quando la legge stabilisce i nuovi casi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto i termini contenuti nell'allegata tabella saranno modificati in conformità.

## **ART. 5 ACQUISIZIONE DI PARERE E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O ENTI APPOSITI**

Quando sia previsto che debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 7 Agosto 1990, n.241, il Responsabile del procedimento richiedente può procedere indipendentemente dalla acquisizione dei pareri. Se ritiene di non avvalersi di tale facoltà partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni. Quando, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dalla acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti apposti e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al 1° comma del su indicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervento richiesto.

Su tali casi, entro un periodo di sei mesi, l'istituto individua gli altri soggetti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti rispetto agli organi ordinari, ai quali sia possibile richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche, stabilendo i termini entro i quali le stesse devono essere rese.

## **ART. 6 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3 comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento vi provvede mediante le forme di pubblicità normalmente utilizzate, indicando nell'atto relativo le esigenze che hanno motivato la particolare forma di comunicazione.

I soggetti che hanno titolo alla comunicazione possono far valere, anche nel corso del procedimento, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione e ogni altra inosservanza del presente regolamento mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro il termine massimo di trenta giorni, anche con comunicazioni telegrafiche,

telematiche o via fax. Resta salvo quanto stabilito dagli articoli 2 e 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

La partecipazione al procedimento, oltre che mediante la predetta comunicazione personale, può essere effettuata anche in altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per chiarimenti o risposta a loro richieste, nonchè l'invio, per conoscenza, di documenti che possono essere di loro interesse, sempre che il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno e rispondente a criteri di economicità e di speditezza dell'azione amministrativa.

#### **ART.7 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO - VISIONE DEGLI ATTI DI INTERVENTO**

Presso la sede degli organi o uffici dell'Amministrazione sono rese note mediante affissioni in apposito albo e altre forme di pubblicità idonee, le modalità per prendere visione degli atti relativi al procedimento, salvo quanto previsto dai regolamenti adottati ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241. La visione degli atti avviene presso l'ufficio preposto all'accesso soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento, possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari a due terzi di quello stabilito per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso.

Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni memorie scritte e documenti dovranno essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.

La presentazione di memorie e documenti oltre i termini di cui al comma 2, non può determinare, comunque lo spostamento del termine finale. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di regolamento prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del procedimento è sospesa per il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione dell'atto di intervento o per l'adempimento previsto.

L'atto di intervento deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento ai quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio di colui che interviene.

#### **ART. 8 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè dell'eventuale adozione del provvedimento finale, sono i servizi o uffici secondo le rispettive attribuzioni derivanti dai regolamenti vigenti.

Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'Unità Operativa Organica che provvede all'istruttoria e gli altri adempimenti procedurali tra i quali la predisposizione del provvedimento finale.

In caso di assenza od impedimento dei soggetti di cui sopra, analoga responsabilità è attribuita dal Direttore Generale o dal Dirigente ad altro dipendente di idonea qualifica funzionale.

Il Responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli. Il Direttore Generale o il Dirigente, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle

competenti; in tal caso il Dirigente o funzionario preposto al Servizio o all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale e salvo diversa disposizione è responsabile dell'intero procedimento, per quanto concerne il coordinamento, la vigilanza e il controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità organizzative responsabili delle altre fasi procedurali al fine di assicurare economicità e speditezza senza inutili aggravii, alle attività medesime.

Per i procedimenti complessi il responsabile dell'intero provvedimento provvede con proprio atto ricognitivo a fornire in ogni caso le necessarie indicazioni che consentano di rendere chiaramente conoscibili i compiti specifici delle singole unità organizzative per quanto concerne l'istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale.

In particolare il Responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli Uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto. Nel caso siano interessati organi o uffici di altre amministrazioni e sia ritenuto parimenti opportuno fornire le predette indicazioni, per le fasi di loro competenza il citato responsabile del procedimento vi provvede previa intesa con le amministrazioni medesime attraverso una conferenza di servizi indetta ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta responsabilità, il Responsabile del procedimento dispone limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Il Direttore può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n.241 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n°445. Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento, nei procedimenti complessi, il responsabile di ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della Legge 7 Agosto 1990, n.241 e dal presente Regolamento, nonché quelle attinenti all'applicazione del D.P.R. 28/12/2000 n°445 e s.m. e i.

Alla comunicazione dell'inizio del procedimento provvede il Responsabile dell'Unità organizzativa che dà l'avvio al procedimento medesimo.

Al presente Regolamento sono allegate le Tabelle riepilogative dei procedimenti amministrativi, delle unità operative responsabili e dei responsabili dei procedimenti. Al fine di rendere più funzionale l'assegnazione dei procedimenti, si da atto che ulteriori procedimenti potranno essere assegnati a specifica unità operativa e a specifico responsabile con apposito provvedimento.

## **ART.9 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, come modificata ed integrata dalla L.15/2005, dalla L.45/2005, dal D.L. 35/2005 convertito con L.80/2005 e successive modifiche ed integrazioni .

## **ART. 10**

### **INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

I termini di cui alle allegate tabelle sono stabiliti in base agli adempimenti procedurali previsti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento; qualora questi subiscano successive modificazioni, i competenti organi definiscono i nuovi termini. Analogamente si procede per i termini e le unità organizzative responsabili di nuovi procedimenti, ove le disposizioni legislative o regolamentari che le introducono non dispongano in merito. Ogni modifica al presente Regolamento sarà adottata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 11**

### **SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto verifica la funzionalità, la trasparenza e lo snellimento delle procedure previste dalle vigenti disposizioni e provvede alla loro generale semplificazione e al loro adeguamento.

## **ART. 12**

### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne dispone l'approvazione.

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto e attraverso le altre forme normalmente utilizzate dall'Amministrazione. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedurali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7.8.1990 N. 241 e successive modifiche e integrazioni – Legge 15/2005, L. 45/2005 e D. L. 35/2005 convertito con L. 80/2005 – recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo approvato con deliberazione commissariale n. 123 del 19/7/2006

**COMPETENZE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI ALLE UNITA' OPERATIVE**

Oltre ai procedimenti amministrativi ed alle competenze di cui alle tabelle che seguono altri e diversi procedimenti e competenze potranno, caso per caso, essere assegnati con specifica disposizione che verrà resa pubblica anche mediante l'albo pretorio qualora abbia rilevanza per terzi

I termini di conclusione dei singoli procedimenti sono quelli indicati dalla legge e/o fonti normative o contrattuali di riferimento (ad es. L.241/1990 - L.R. 12/1998 - L.109/1994 - DPR 554/1999 - L.R. n°14/2005 - L.R.7/1997 - L.R. 4/2002 - D.P.R. 573/1994 - L.640/1965 - L.1676/1960 - L.513/1977 - L.560/1993 - L.457/1978 - DPR 2/1959 - L. 392/1989 - LDPR 1036/1972 - CCNL etc.....) nonchè negli eventuali atti deliberativi dell'Ente

A1	<b>UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE</b>
	<b>Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'Ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Attività di segreteria e di supporto al Direttore Generale per l'esercizio delle proprie funzioni
3	Gestione istituti di competenza del Direttore Generale relativi alle risorse umane
4	Ordinamento Uffici e Servizi, dotazioni organiche e relative variazioni, assunzioni di personale
5	procedimenti in materia di rapporti sindacali - segreteria delegazione trattante
6	predisposizione atti del direttore generale per il coordinamento degli uffici
7	Procedimenti disciplinari
8	Partecipazione al processo coordinato per acquisizione contributi e finanziamenti per l'edilizia – flussi finanziari
9	Rapporti con altri Enti
10	Gestione sito internet
11	Istruttorie relative a procedimenti di competenza della Commissione Assegnazione Alloggi - segreteria
12	Provvedimenti relativi alla gestione del protocollo
13	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza

A.2	<b>UFFICIO SEGRETERIA DEGLI ORGANI</b>
	<b>Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all’Ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Predisposizione e gestione degli atti degli Organi di Amministrazione
3	Catalogazione, Archiviazione e Conservazione deliberazioni e determinazioni dirigenziali
4	Archivio storico generale
5	Rilascio attestati
6	Conservazione e aggiornamento fascicoli del personale dipendente
7	Adempimenti relativi alla Pubblicazione di tutte le deliberazioni e determinazioni
8	Procedimenti relativi alla trasmissione degli atti deliberativi agli organi di controllo
9	Trasmissione atti deliberativi ai soggetti interessati
10	Verifica regolarità formale delle proposte di adozione di atti deliberativi
11	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
12	Gestione delle presenze - ferie - malattie ecc.
13	Comunicazioni agli uffici competenti per adempimenti consequenziali alla gestione delle presenze dei lavoratori
14	Attività amministrativa connessa al funzionamento del Nucleo di Valutazione: convocazione, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Nucleo



A.3	<b>UFFICIO DEL PERSONALE ED ECONOMATO</b>
	<b>Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'Ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
3	Procedimento relativo al Trattamento economico e previdenziale del personale, amministratori e revisori
4	Procedimenti di Gestione del servizio di cassa interno
5	Predisposizione contratti di fornitura e di manutenzione dell' Hardware e software - acquisizione licenza d'uso per il software acquistato
6	Procedimenti per l' Anticipazione e/o liquidazione TFR.- TFS
7	Procedimento relativo alla definizione del Trattamento di quiescenza
8	Procedimento relativo alla Cessione V° dello stipendio.
9	ricongiunzione dei periodi assicurativi e riscatto.
10	Liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese agli amministratori nonché liquidazione al personale di stipendi, compensi per lavoro straordinario, indennità di missioni, rimborsi di spese, e degli emolumenti in genere spettanti in forza di legge, di regolamento o di contratto, nonché di tutti gli oneri contributivi, previdenziali, fiscali e assistenziali.
11	Stipula contratti di fornitura.
12	Variazioni polizze assicurative.
13	Convenzioni per forniture economato
14	Adempimenti relativi a passi-carrabili
15	Tenuta inventario mobiliare
16	Predisposizione liquidazione pagamenti di propria competenza
17	Predisposizione buoni pasto al personale dipendente
18	Richieste di interventi di riparazioni per computers, stampanti, telefonia, sistemi informatici, ecc.

A.4	<b>UFFICIO LEGALE: Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all’Ufficio</b>
1	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
2	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
3	Riscontro e/o annotazione domande di rateizzazione e/o di impegno al pagamento rateale
4	Diffide rilascio immobili occupati senza titolo
5	Richieste di accertamenti anagrafici e/o reddituali
6	Affidamenti di incarichi a professionisti esterni
7	Liquidazione spese e competenze professionali a professionisti esterni
8	Corrispondenza con professionisti esterni relativa alla gestione delle pratiche affidate

A.5	<b>UFFICIO INQUILINATO, CESSIONI ALLOGGI ED AUTOGESTIONI Responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'Ufficio</b>
1	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
2	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
3	Accertamento oneri a carico dell'Ente per gli alloggi vuoti nella gestione diretta dei servizi
4	Verifica sussistenza requisiti per l'accoglimento o meno di domande di riscatto e/o di acquisto immobili
5	Predisposizione della documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipulazione dei contratti
6	Assistenza aventi diritto al riscatto e Cessione alloggi a far data dalla comunicazione del prezzo di cessione
7	Saldo anticipazioni - rilascio quietanza per cancellazione ipoteca
8	Manifestazione disinteresse all'esercizio del diritto di prelazione
9	Versamento 10% del valore catastale per cancellazione diritto di prelazione
10	Autorizzazione a locare successiva alla vendita
11	Pubblicazione bandi per vendite alloggi ed immobili in genere
12	Accertamento e recupero oneri sostenuti per interventi in alloggi in vendita di concerto con ufficio manutenzione
13	Predisposizione proposta piani di vendita
14	Richiesta di stima all'Agenzia del Territorio per alloggi, negozi, garage etc...
15	Aggiornamento catastale del patrimonio gestito
16	Richiesta all'ufficio tecnico dell'Ente di procedere al cambio di destinazione di unità immobiliari
17	Richiesta all'ufficio tecnico dell'Ente di procedere alla stima e valutazione di immobili soggetti a vendita e acquisti
18	Aggiornamento situazione patrimoniale
19	Segnalazione opere abusive all'Ufficio Tecnico dell'Ente
20	Richieste all'ufficio tecnico dell'Ente di adempimenti relativi alla regolarizzazione catastale/patrimoniale
21	Dichiarazione agli utenti degli interessi pagati per alloggi a riscatto di concerto con ufficio ragioneria
22	Rimborsi quote condominiali per alloggi vuoti o anticipazioni per inquilini morosi a richiesta degli amministratori di condominio
23	Stipula contratti definitivi relativi ad alloggi ceduti con contratto preliminare di vendita
24	Determinazione e contabilizzazione quote di amministrazione in alloggi ceduti
25	Comunicazioni interne alloggi ceduti – successivamente a trascrizione e voltura
26	Determinazione quote di riscatto
27	Rimborsi per consulenze e prestazioni professionali
28	Rimborsi per maggiori somme versate in atti di compravendita
29	Costituzione amministrazioni condominiali e nomina amministratori fiduciari
30	Procedimenti relativi alla Gestione servizi condominiali
31	Verifica e approvazione bilanci nei condomini
32	Rimborsi quote condominiali per alloggi vuoti o anticipazioni per inquilini morosi a richiesta degli amministratori di condominio
33	Convocazione e partecipazione alle assemblee condominiali intervenendovi in rappresentanza dell'Ente;

A.6	<b>UFFICIO UTENZA, LOCAZIONI E GESTIONE responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
3	Variazione e aggiornamento annuale del canone
4	Determinazione canoni alloggi non di E.R.P.
5	Ricorsi e rettifiche canoni
6	Determinazione e addebito tassa di registro
7	Rimborsi relativi ai contratti di locazione
8	predisposizione dati per consulenti tecnici e/o contenziosi
9	Raccolta autodichiarazioni reddituali
10	Richieste aggiornamento dati anagrafici degli utenti E.R.P.
11	Verifica / controllo annuale dati autocertificazioni reddituali / gestionali
12	Predisposizione e trasmissione annuale dei dati dell'anagrafe dell'utenza e del patrimonio ai Comuni
13	Predisposizione contratti di locazione ed adempimenti connessi
14	Pubblicazione Bando per locazione immobili non E.R.P.
15	Formulazione graduatoria per locazione immobili non E.R.P.
16	Predisposizione contratti di locazione immobili ad uso diverso dall'abitazione
17	Segnalazione al Comune per provvedimenti di decadenza e/o revoca
18	Invio preavviso di decadenza per superamento limite reddituale
19	Stipula contratto a seguito di sanatoria e/o per emergenza abitativa
20	Formulazione graduatoria per mobilità e/o cambio alloggio
21	Definizione rapporto locativo e stipula contratti di locazione per utenti di alloggi acquisiti in convenzione
22	Mobilità su proposta dell'Ente gestore
23	Subentro nell'assegnazione
24	Ospitalità temporanea
25	Ampliamento nucleo familiare
26	Verifica requisiti per ampliamento a favore di terzi
27	Aggiornamento mensile dati dell'Anagrafe Gestionale dell'Utenza
28	Inventario alloggi ed immobili vuoti
29	Segnalazione alloggi disponibili per la riassegnazione al Comune
30	Parere relativo ad assegnazione in deroga allo standard abitativo
31	Comunicazioni relative al patrimonio ceduto e agli alloggi assegnati

A.7	<b>UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA' GENERALE responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Proposta di dichiarazione inesigibilità crediti vari
3	Determinazione, gestione e addebito interessi per ritardato pagamento
4	Emissioni mandati di pagamento
5	Emissioni reversali d'incasso
6	Contabilizzazione incassi utenti
7	Fatture acquisti e vendite - registrazione, emissione e conservazione
8	Liquidazione fatture per interventi effettuati dalle Autogestioni ove autorizzati, di concerto con l'ufficio utenza
9	Tenuta contabilità speciale
10	Tenuta contabilità residui attivi e passivi
11	Contabilizzazione incassi proventi delle vendite immobili E.R.P.
12	Annotazione, nelle apposite scritture, di tutti gli atti e i provvedimenti che comportino oneri a carico del bilancio - impegni di spesa
13	Registrazione accertamenti di entrate
14	Emissione degli ordinativi di pagamento
15	Annotazione, nelle apposite scritture, di tutti gli accertamenti al fine di consentire la rilevazione dello stanziamento iniziale e le variazioni successive
16	Tenuta contabilità economica, finanziaria e patrimoniale
17	Istruttorie relative agli avvisi di liquidazione ICI
18	Elaborazione dati per trasmissioni periodiche e/o statistiche ad altri Enti
19	Determinazione e Pagamenti ICI

A.8	<b>UFFICIO BILANCIO E PATRIMONIO responsabile del procedimento è il funzionario preposto all’ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Predisposizioni atti per dichiarazioni e/o denunce fiscali
3	Tenuta, ai sensi di legge, dei libri contabili e fiscali
4	Predisposizione bilancio di previsione, relazione finanziaria e relativi atti deliberativi
5	Predisposizione bilancio economico-patrimoniale secondo la IV° direttiva C.E.E. e relativi allegati - nota integrativa - prospetti ecc....
6	Assestamento bilancio di previsione
7	Predisposizione dati necessari per le attività dell'organo di revisione
8	Proposte variazione al bilancio di previsione
9	Predisposizione bilancio finanziario consuntivo relazione finanziaria e relativi atti deliberativi
10	Tenuta contabile dell'inventario patrimoniale
11	Tenuta ed aggiornamento registro beni ammortizzabili

A.9	<b>Unità Operativa: MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Riscontro segnalazioni inquilini relative a richieste di interventi manutentivi
3	Localizzazione e ordinazione interventi di manutenzione ordinaria
4	Proposta programmazione annuale degli interventi di manutenzione straordinaria
5	Determinazione interventi di manutenzione in immobili vuoti
6	Liquidazione fatture
7	Richieste di rimborso pro-quota nei confronti degli inquilini per lavori eseguiti dall'Ente e di loro competenza
8	Richiesta di pagamento pro-quota agli utenti per lavori eseguiti su impianti tecnologici
9	Richiesta di pagamento pro-quota nei confronti di terzi per lavori da eseguire da parte dell'Istituto su parti comuni o su delega dell'assemblea condominiale
10	Trasmissione atti alla gestione patrimoniale amministrativa
11	Autorizzazione a modifiche unità e loro pertinenze su richiesta degli assegnatari, dei proprietari e dei confinanti, di concerto con ufficio patrimonio
12	Autorizzazione lavori di manutenzione in condomini
13	Partecipazione assemblee condominiali ove all'ordine del giorni vi sono argomenti che trattano "lavori", di concerto con l'ufficio patrimonio
14	Aggiornamento schede fabbricati con individuazione degli inquilini e/o proprietari
15	Richiesta rimborso quote per esecuzione lavori ad Enti assicurativi
16	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
17	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente realizzati con fondi propri (edilizia convenzionata cap.lo 105027 del bilancio di previsione dell'Ente) e dello stabile destinato ad alloggi studenti universitari (cap. 105026 bilancio di previsione dell'Ente)

A.10	<b>Unità Operativa: GESTIONE TECNICO - PATRIMONIALE</b> responsabile del procedimento è il funzionario preposto all’ufficio
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Gestione procedimenti per accatastamento immobili
3	Conservazione e aggiornamento del "Catastino" interno
4	Trasmissione dati catastali agli uffici interessati
5	Conservazione e aggiornamento elenco degli impianti installati in fabbricati condominiali - certificati prevenzione incendi, verifiche periodiche, impianti di messa a terra etc...
6	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza
7	Stima degli alloggi di edilizia residenziale pubblica da alienare secondo le modalità ed i criteri definiti dalle modifiche alla legge regionale n. 14 in data 5.5.2005
8	Determinazione canoni di locazione immobili ad uso non abitativo
9	Consegna immobili e relative chiavi successivamente alla sottoscrizione di contratti di locazione con redazione di verbale di consistenza
10	Presenza in consegna di immobili riconsegnati volontariamente da inquilini con relativo verbale di consistenza
11	Tenuta in custodia delle chiavi e aggiornamento del “registro delle chiavi in custodia” , relativi agli immobili non locati



A.11	<b>Unità Op.va : ATTIVITÀ COSTRUTTIVA (lavori non complessi) E RECUPERO responsabile del procedimento è il funzionario preposto all’ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Attività varia di avvio dei lavori : comunicazione agli Enti come per legge
3	Trasmissione atti e dati all'Autorità di vigilanza sui LL. PP. Dal contratto di appalto al collaudo
4	Richiesta allacciamenti fabbricati ai pubblici servizi
5	Accertamenti e richieste dati catastali
6	Trasmissione dati all'Ufficio Contratti per svincolo Polizze fidejussorie
7	Predisposizione atti per la stipula con comuni delle convenzioni per concessione diritto di superficie
8	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza

A.12	<b>Unità Op.va : PROGETTAZIONE responsabile del procedimento è il funzionario preposto all’ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Rapporti con Enti per la individuazione di aree e della rete dei servizi esistenti per l'edificazione
3	Predisposizione atti per la richiesta di permesso di costruire
4	Predisposizione atti per la stipula di convenzioni con i Comuni per la concessione del diritto di superficie (art.35 della L.865/1971)
5	Tenuta ed aggiornamento registro del C.U.P. (codice unico di progetto)
6	Individuazione degli immobili (aree ed edifici) oggetto dell'intervento programmato, previa verifica delle compatibilità economiche, urbanistiche e ambientali ed accertamento dell'idoneità degli immobili (aree ed edifici) oggetto di programmazione esterna all'Ente;
7	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza

A.13	<b>Unità Op.va : APPALTI E CONTRATTI responsabile del procedimento è il funzionario preposto all’ufficio</b>
1	Riscontro richieste accesso formale ed informale relative a procedimenti di propria competenza
2	Istruttoria delle pratiche e delle gare di appalto per lavori, sino all'aggiudicazione dei lavori
3	Predisposizione degli atti per la stipula dei contratti di appalto nonché della loro registrazione e conservazione
4	Cura dei rapporti con gli appaltatori e di tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale
5	Istruttorie delle richieste di subappalto dei lavori e della relativa procedura , previa verifica dei requisiti di legge
6	Svolgimento compiti assegnati e connessi allo svolgimento delle gare di appalto
7	Predisposizione di quanto necessario per la pubblicazione dei bandi di gara
8	Richiesta dei certificati antimafia e di regolarità contributiva ai rispettivi Enti
9	Richiesta di estinzione delle polizze fidejussorie a fine lavori
10	Predisposizione degli atti di gara per forniture e servizi vari come da disposizioni del Direttore
11	Svincoli depositi cauzionali e fidejussioni a garanzia di contratti in genere
12	Riduzione garanzie fidejussorie per anticipazioni su appalti
13	Fornitura dei dati occorrenti per le comunicazioni all’Autorità di Vigilanza sui LL.PP.
14	Predisposizione atti deliberativi e/o Determinazioni Dirigenziali relativi a procedimenti di propria competenza