

			ARTE - LA SPEZIA					
		TABELLA TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI						
UFFICIO PATRIMONIO E CONDOMINI (UPeC)								
PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI	
PATRIMONIO								
Accertamento titolarità di Immobili		d'ufficio/su istanza di terzi privati o pubblici	Esame documentazione acquisitiva; acquisizione atti amm.vi e tecnici relativi ainmmobile;predisposizione eventuale di atti per perfezionamento procedura acquisitiva ovvero per diniego della stessa:eventuale accordo con terzi	Atto di accertamento	60 giorni			
Adempimenti patrimoniali relativi a nuove costruzioni		d'ufficio	Formazione fascicolo di acquisizione comprensivo degli alti unilaterali e convenzionati reialivi all'immobile espletamento adempimenti catastali inserimento nello schedario generale del patrimonio	Acquisizione immobile	180 giorni		Nuove Costruzioni	
Stima beni immobili		d'ufficio/su istanza di parte	Attività tecnica funzionale alla stima;elaborazione perizia	Atto di stima	60 giorni			
Richiesta documentazione tecnica		Istanza di parte	Esame richiesta attivilà di riscontro e di ricerca	Trasmissione documentazione	30/60 giorni		Nuove Costruzioni- Manutenzione	

Adempimenti relativi a procedimenti di condono edilizio .		d'ufficio/istanza di parte	Esame tipologico intervento oggetto del procedimento; verifica amministrativa; riscontro tecnico in ordine all'intervento: predisposizione procedura per eventuale sanatoria; adempimenti catastali	Atto di regolarizzazione in relazione al tipo di abuso	90 giorni		Manutenzione Ufficio Legale
Attività di accertamento situazioni proprietarie ovvero circa titolarità e modalità d'uso di beni		d'ufficio /istanza di parte	Esame situazione controversa;riscontro con documentazione tecnico-amm.va in possesso; eventuale sopralluogo; eventuali verifiche catastali e di titolarità	Determinazione in merito	90 giorni		Manutenzione
Attribuzione quote millesimali		d'ufficio	verifica delle unità immobiliari, rilievi planoaltimetrici, considerazione sui luoghi, caratteristiche costruttive, ecc.	Atto di attribuzione	60 giorni		Nuove Costruzioni- Manutenzione
Autorizzazioni non comportanti modifiche patrimoniali		d'ufficio/istanza di parte	Accertamento presupposti ovvero esame istanza verifica fallibilità con eventuale sopralluogo, elaborazione prescrizioni	Atto autorizzato	90 giorni		
Adempimenti patrimoniali relativi ad alloggi non di nuova costruzione		d'ufficio	Accertamento fatto modificativo; riscontro esistenza autorizzazioni previste; adempimenti catastali	Nuovo accatastamento	60 giorni		
Autorizzazione agli assegnatari a svolgere interventi di manutenzione ordinaria nell'alloggio		Istanza di parte	Verifica tecnica dell'istanza;eventuale sopralluogo	Provvedimento di autorizzazione	30 giorni		Manutenzione
Ralazioni consulenze tecniche di parte CTP		d'ufficio/istanza di parte	Verifica tecnica confronto con le parti radzione di relazione di consulenza di parte, accesso agli atti, verifiche, rappresentazione dell'azienda nelle opportue sedi	Atto di consulenza	secondo termini di legge		Ufficio Legale
Autorizzazione esecuzione lavori di modifica stato interno dell'alloggio - manutenzione straordinaria		istanza di parte	Verifica fattibilità tecniche individuazione prescrizioni tecniche, condominiali, urbanistiche e catastali	Provvedimento autorizzato con prescrizioni	90 g.		Manutenzione
perizie alloggi (cambio alloggio)		d'ufficio	verifica tecnica alloggi finalizzata alla redazione di perizia per cambio alloggio, indicazione degli interventi necessari al ricondizionamento alloggio a causa danni provocati da inquilino	atto di stima	30 giorni		Manutenzione
consegna alloggi nuovi assegnatari		d'ufficio	Verifica della documentazione tecnica, certificazioni e/o autorizzazioni - verifica alloggio e consegna chiavi	Trasmissione documentazione	30 giorni-secondo esigenze		Nuove Costruzioni- Manutenzione - Gestione Alloggi

Adempimenti relativi a procedimenti di vendita alloggi mediante asta pubblica		d'ufficio	verifica tecnico-amministrativa documentazione fabbricato e alloggio, sopralluoghi conformità, predisposizione procedura per eventuale sanatoria; adempimenti catastali, presenza giorni sopralluogo pubblico	alienazione alloggi	60 giorni-secondo esigenze		Gestione Alloggi
Adempimenti relativi a procedimenti di vendita alloggi mediante trattativa privata (inquilino)		d'ufficio/istanza di parte	verifica tecnico-amministrativa documentazione fabbricato e alloggio, sopralluoghi conformità, predisposizione procedura per eventuale sanatoria; adempimenti catastali, ecc.	alienazione alloggi	60 giorni-secondo esigenze		Gestione Alloggi
Adempimenti patrimoniali relativi ad alloggi- fabbricati di nuova costruzione (accatastamento)		d'ufficio	Accertamento rispondenza progetto, rilievo planoaltimetrico per aggiornamento mappa catastale per nuova costruzione (PreGeo) predisposizione planimetre catastali nuova costruzione (Doc.Fa), rapporto con Agenzia del Territorio finalizzata all'approvazione nuovo accatastamento	Nuovo accatastamento	60/90 giorni		Nuove Costruzioni
Gestione dei Condomini (Arte amministratore/gestore condominio)							
Gestione contabile del Condominio		d'ufficio	Inserimento versamenti,spese personali,spese amm.ve e rimborsi assicurative-inserimento nei conti/sottoconti fatture di manutenzione(1^ nota)-registrazione,pagamento e inserimento nei conti/sottoconti(1^ nota) delle fatture servizi elettrico, idrico e gas-controllo ed invio rendicontazione - inserimento quota assicurativa, pagamento fatture su lavori deliberati in sede di assemblea (extra appalto A.R.T.E).	Bilancio			Ragioneria - Manutenzione - Patrimonio Gestione Alloggi
Convocazione assemblee condominiali-Ordinaria		d'ufficio	Invio documentazione: convocazione assemblea ordinaria per approvazione Bilancio Consuntivo, Preventivo e relativo riparto, stesura verbale e comunicazioni varie.	convocazioni e O.d.G.	annuale a scadenza esercizio		
Convocazione assemblee condominiali-Straordinaria		d'ufficio/ istanza di parte	Invio documentazione:convocazione assemblea straordinaria per lavori, necessità e qualsiasi intervento finalizzato al buon andamento del condominio	convocazioni e O.d.G.	30 giorni		

Detrazioni fiscali		d'ufficio/ istanza di parte	Attivazione pratica per detrazione fiscale Manutenzione Straordinaria e pagamento bonifici speciali .	certificazione pagamenti	30 giorni		
Assemblea condominiale		d'ufficio	rappresentanza Arte in assemblee ordinarie e straordinarie, relazione problematiche condominiali, presa visione stato lavori, redazione computi metrici interventi manutenzione urgente, controllo lavori ditte esterne, professionisti, titoli autorizzativi, capitolati e computi metrici estimativi altri professionisti	verbale e delibere condominiali			Manutenzione - Patrimonio
Morosità condominiali		d'ufficio	Recupero dei saldi Manutenzione Ordinaria e Manutenzione Straordinaria e recupero morosità proprietari con attivazione pratica legale.(Avv.Damian)	recupero crediti/ingiunzione pagamento			Ragioneria
Controllo contabilità condomini			Controllo capitoli di spesa condomini arte/comune e chiusura bilancio				Ragioneria
rapporto con utenza			Ricevimento utenza				
Condomini in amministrazione autonoma							
Gestione contabile del Condominio			Controllo contabilità ordinaria e straordinaria e pagamenti quote proprietà Arte-Comunicazioni variazioni-Procedura di recupero/pagamento morosità inquilini Compilazione registri anagrafe-presenza quando opportuno alle assemblee straordinarie				Manutenzione - Patrimonio Gestione Alloggi
Assemblea condominiale		convocazione esterna	rappresentanza Arte in assemblee ordinarie e straordinarie, relazione problematiche condominiali, presa visione stato lavori, controllo lavori ditte esterne, professionisti, titoli autorizzativi, capitolati e computi metrici estimativi	verbale e delibere condominiali			Patrimonio
Servizi a rimborso (ascensore e riscaldamento)							

registrazioni e pagamenti servizi			registrazione, pagamento e inserimento nei conti/sottoconti delle fatture servizi elettrico, idrico e gas-inserimento con 1^ nota delle fatture di manutenzione ascensore/riscaldamento+ spese amministrative e rendicontazione manuale riscaldamento a lettura-inserimento sfittanze-controllo e spedizione rendiconti-Ricevimento utenza				Ragioneria - Manutenzione - Patrimonio Gestione Alloggi
recupero credito/debito inquilino uscente			Recupero credito/debito nelle riconsegne alloggi				Patrimonio Gestione Alloggi
Verifica e chiusura bilancio servizi			Controllo capitoli di spesa e chiusura bilancio, compilazione elenco fornitori per quadro AC.				Gestione Alloggi
Assicurazione			Attivazione pratica e recupero rimborso con reversale		15 giorni		Manutenzione Ragioneria
Bandi nuovi impianti ascensore		istanza di parte	Controllo documentazione e assegnazione punteggio-Stesura graduatoria-Commissione e redazione verbale-Integrazione documentazione				Patrimonio Gestione Alloggi

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI							
PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<u>Segreteria tecnica</u>							
Bilancio annuale /triennale			Rilevamento stato attuazione programmi d'intervento e proiezione annuale-triennale				
Statistiche attuazione programmi per organismi esterni all'ARTE			Rilevamento attuazione programmi d'intervento a demanio				
Richieste di accreditamento finanziamenti pubblici in w.i.p.	Bandi/A.d.p.		Istruttoria e raccolta documentazione necessaria per l'attivazione delle procedure di richiesta				
Rapporti con Regione / Ministero /Comuni	Bandi/A.d.p.		nuovi programmi e rendicontazione sullo stato di attuazione di quelli a demanio				
Gestione e archiviazione pratiche Servizio Tecnico N.C.							
<u>Programmazione/Gestione interventi</u>							
Partecipazione a bandi Regionali/Ministeriali	Bandi		Esame e attivazione procedure				
Gestione tecnico/amministrativa programmi a demanio			Redazione Q.E. / relazioni varie / D.A.U. aggiornati per le varie fasi attuative				
Collaborazione con i R.u.p. per le fasi di progettazione e attuazione interventi			supporto e consulenze				

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
Collaborazione e supporto ad organi di collaudo nominati			Rendicontazione finale e redazione "Relazione Stato/Ente" interventi di N.C. e Manutenzione				
<u>OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI</u> <u>(A.N.A.C.)</u>							
Predisposizione/invio schede interventi "lavori d'importo > €. 40.000,00"			per le fasi di progetto-appalto-consegna-varianti-ultimazione-collaudo				