
GESTIONE DATI PATRIMONIALI

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di inserimento/aggiornamento dei dati patrimoniali nel Sistema Informativo dell'Azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nel caso di inserimento dei dati patrimoniali relativi ad immobili di proprietà dell'Azienda e prevede le attività di:

- implementazione nuove U.I. e/o fabbricati, siano essi relativi a nuove costruzioni o conseguenti all'acquisto di beni (diagramma di flusso A)
- aggiornamento dei dati patrimoniali già presenti nel sistema informatico (S.I.) (diagramma di flusso B)

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della codifica, dell'inserimento e della gestione dei dati patrimoniali è dell'Ufficio Patrimonio.

4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

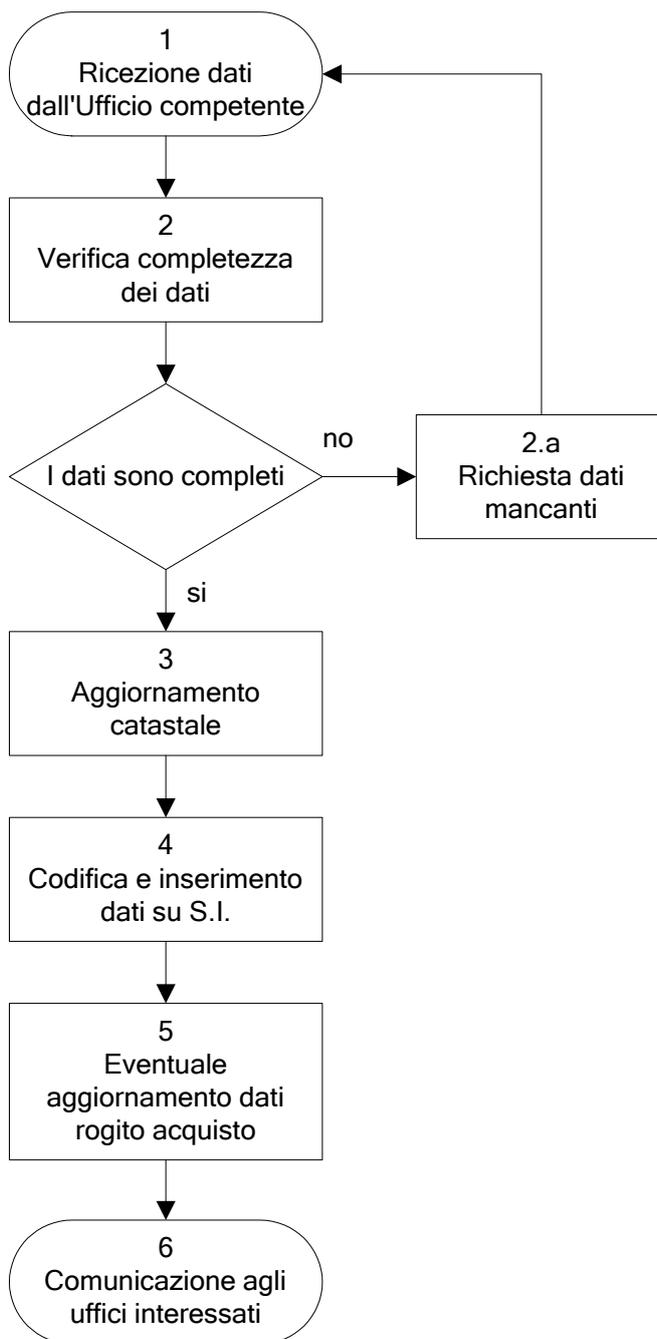
Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

- PTPC: garantire il corretto inserimento/corrispondenza e aggiornamento dei dati identificativi catastali nel sistema gestionale aziendale, trasmissione dati per la pubblicazione;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'eventuale utenza;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: N.A.

5. ALLEGATI

- Caratura del fabbricato/planimetria
- APE dell'unità immobiliare

Il Direttore
dott. Alberto Pinto



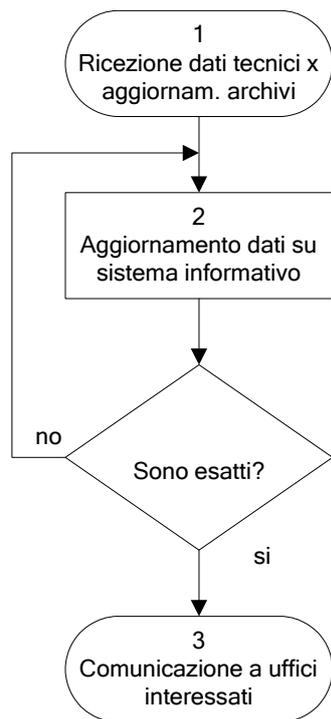


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

ATER Belluno

Procedura
PSA03
Gestione dati patrimoniali

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1	Ricezione dati dall'Ufficio competente	Uff. Tecnico; Uff. Acq. Imm; Uff. Vendite	Addetti Ufficio compet.	PC-Mail	Caratura del fabbricato; Rogito	La comunicazione avviene allegata a E-Mail	Caratura / Rogito; E-Mail di comunicazione	Ufficio Patrimonio
2	Verifica completezza dei dati	Ufficio Patrimonio	Addetti Ufficio Patrimonio		Tabulati o elaborati progettuali piante alloggi e garage con relative superfici	L.392/78		Ufficio Patrimonio
2.a	Richiesta dati mancanti	Ufficio Patrimonio o Tecnico	Addetti Ufficio Patrimonio o Tecnico					Uff. Tecnico Uff. Inquilinato
3	Aggiornamento catastale	Ufficio Patrimonio	Addetti Ufficio Tecnico	PC Strumenti tecnici	Visura catastale	Normative sull'accatastamento	Accatastamento	Uff. Patrimonio
4	Codifica e inserimento dati su S.I.	Ufficio Patrimonio	Addetto ufficio Tecnico	PC	Aggiornam. S.I.		Creazione nuovi codici e implementazione S.I.	Ufficio Patrimonio
5	Comunicazione agli Uffici interessati	Addetto ufficio Tecnico	Addetto ufficio Tecnico				E-Mail agli uffici dettagl. per codice UI	Uffici: - Inquilinato - Vendite - Manutenzioni - Ragioneria

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

ATER Belluno

*Procedura
PSA03
Gestione dati patrimoniali*

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1	Ricezione dati tecnici per aggiornamento archivi patrimoniali	Ufficio Patrimonio o Tecnico	Addetto Ufficio Patrimonio o Tecnico		Note uffici interni o Comuni convenzionati o accertamenti catastali		E-Mail di comunicazione dati da elaborare		-
2	Inserimento dati su sistema informatico	Ufficio Patrimonio	Addetto Ufficio Patrimonio	Programma gestionale-patrimoniale			Scheda patrimoniale informatica	Uffici interessati	
3	Comunicazione agli Uffici interessati	Ufficio Patrimonio	Addetti Ufficio Patrimonio				E-Mail agli uffici dettagl. per codice UI	Uffici: - Inquilinato - Vendite - Manutenzioni	