

## **ATTIVITA' NELLE AUTOGESTIONI E NEI CONDOMINI**

### **1. SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza di attività connesse alle autogestioni in regime di proprietà esclusiva o nei condomini in regime di proprietà mista, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili.

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

La presente procedura descrive le attività che l'Azienda effettua in termini di assistenza tecnica, legale ed amministrativa, specialmente nel riparto delle spese comuni e nell'eventuale sostituzione nei pagamenti in caso d'inadempimento degli inquilini.

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

La responsabilità dei rapporti con le autogestioni è dell'Ufficio Inquilinato e dell'Ufficio Manutenzioni.

### **4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI**

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

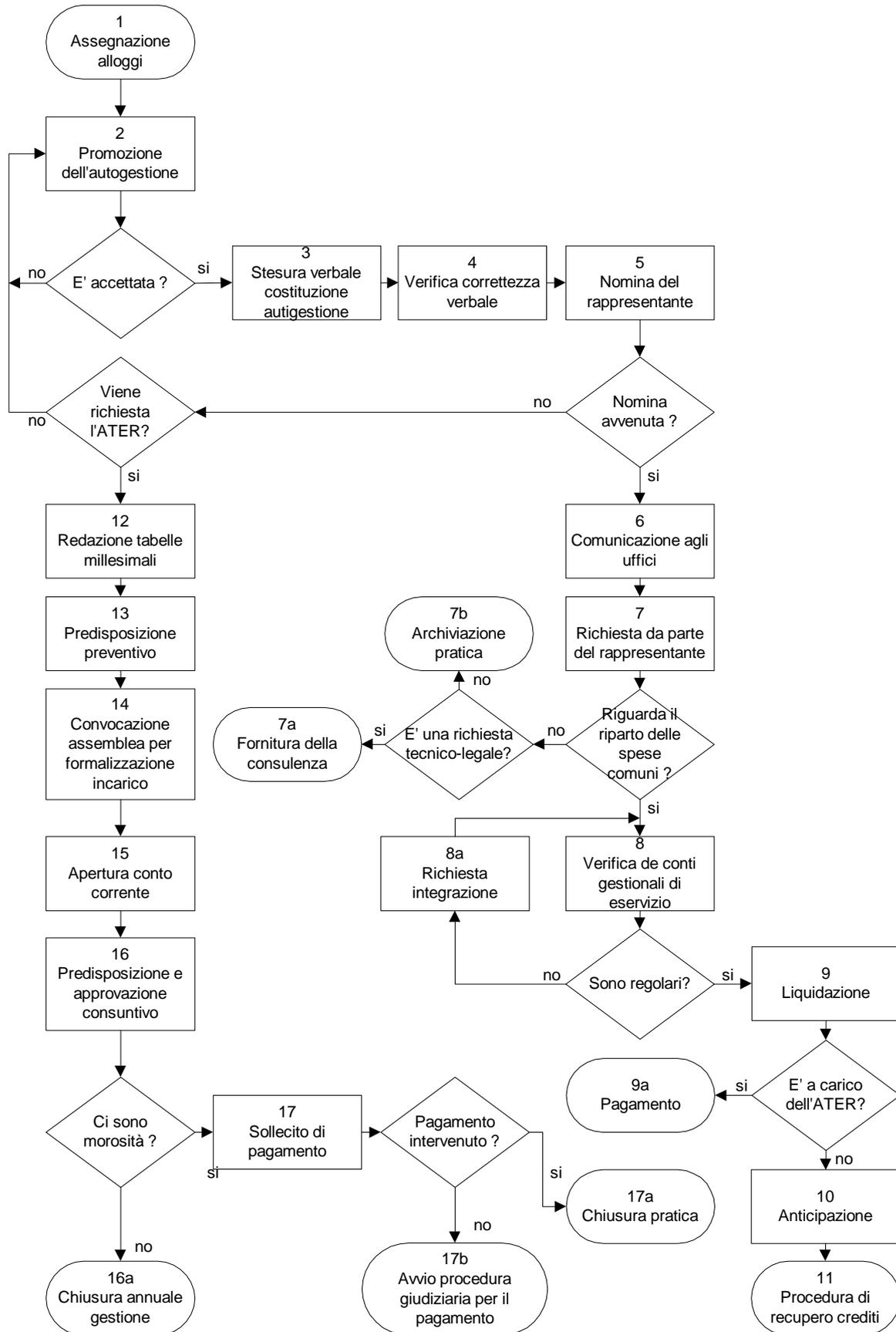
- PTPC: garantire il corretto inserimento/corrispondenza del riparto spese condominiali nel sistema gestionale aziendale;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'utenza;
- D.Lgs 81/08: Adempimenti previsti nel caso di cantieri mobili;
- GDPR: Garanzia anonimato utente nei provvedimenti da pubblicare

### **5. ALLEGATI**

- Mod. PSA 05 – A    Richieste pagamenti
- Mod. PSA 05 – B    Lettera addebito
- Mod. PSA 05 – C2    Preventivo per amministrazione condominiale

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

---



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	Assegnazione alloggi	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	Software gestionale	Contratto di locazione	Legislazione di settore		Assegnatari	
2	Promozione dell'autogestione	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato			Legislazione di settore		Assegnatari	
3	Stesura verbale costituzione autogestione	Ufficio Inquilinato + Assegnatari	Addetto Uff. Inquilinato			Legislazione di settore	Verbale	Assegnatari	in giornata
4	Verifica correttezza verbale	Ufficio Inquilinato + Assegnatari	Addetto Uff. Inquilinato			Legislazione di settore		Assegnatari, ATER	
5	Nomina del rappresentante	Assegnatari	Addetto Uff. Inquilinato				Atto di nomina	Assegnatari, ATER	
6	Comunicazione agli uffici	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	Lettera, E-Mail, Telefono	Lettera, E-Mail		Comunicazione	ATER	entro una settimana
7	Richiesta da parte del rappresentante	Rappresentante autogestione	Rappresentante autogestione	Lettera, E-Mail, Telefono	Lettera, E-Mail		Richiesta scritta	ATER	
7a	Fornitura della consulenza	Ufficio Inquilinato e/o manutenzioni	Addetto Uff. Inquilinato e/o manutenzioni	Lettera, E-Mail, Telefono	Lettera, E-Mail		Consulenza	Rappresentante autogestione	entro 15 giorni

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
7b	Archiviazione pratica	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	Lettera, E-Mail, Telefono	Lettera, E-Mail			Rappresentante autogestione	entro una settimana
8	Verifica dei conti gestionali di esercizio	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	PC, Calcolatrice	dati del consuntivo		Prospetti dei conteggi di verifica	Rappresentante autogestione	
8a	Richiesta integrazione	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	Lettera, E-Mail, Telefono	Lettera, E-Mail		Richiesta d'integrazione	Rappresentante autogestione	
9	Liquidazione	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	PC, Calcolatrice	PSA 05 – A PSA 05 – B		Decreto	Ufficio Ragioneria	
9a	Pagamento	Ufficio Ragioneria	Addetto Uff. Ragioneria	Software di contabilità			Mandato di pagamento	Rappresentante autogestione	
10	Pagamento	Ufficio Ragioneria	Addetto Uff. Ragioneria	Software di contabilità			Decreto	Rappresentante autogestione	
11	Procedura di recupero crediti	Ufficio Inquilinato	Addetto Uff. Inquilinato	Software gestionale	Procedura PSA-02			Assegnatari	
12	Redazione tabelle millesimali	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	Software gestionale, calcolatrice			Tabelle millesimali	Assegnatari, ATER	

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
13	Predisposizione preventivo	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	PC, Calcolatrice	PSA 05 – C1 PSA 05 – C2		Preventivo di spesa	Assegnatari	
14	Convocazione assemblea per formalizzazione incarico	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	Lettera, E-Mail, Telefono	Verbale assemblea PSA 05 - D		Verbale assemblea	Assegnatari	
15	Apertura conto corrente	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	Lettera, E-Mail, Telefono			Conto corrente bancario	Assegnatari	
16	Predisposizione e approvazione consuntivo	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	PC, Calcolatrice			Consuntivo	Assegnatari	
16 a	Chiusura annuale gestione	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	PC, Calcolatrice			Chiusura annuale	Assegnatari	
17	Sollecito di pagamento	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	Lettera, E-Mail, Telefono				Assegnatari	
17 a	Chiusura pratica	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali						
17 b	Avvio procedura giudiziaria per il pagamento	Uff. Affari Generali	Addetto Uff. Generali	Lettera, E-Mail, Telefono				Assegnatari	