
VENDITE UNITA' IMMOBILIARI EX LEGE

1. SCOPO

Le procedure di seguito illustrate descrivono la sequenza delle attività relative al processo di alienazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda seguendo due procedure distinte: una relativa ad alloggi assegnati, l'altra a vendite all'asta.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le procedure in argomento si riferiscono all'alienazione di alloggi in base a specifiche leggi di vendita, a soggetti privi di pendenze nei confronti dell'Azienda.

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità di attuare i piani di vendita approvati da specifiche disposizioni di legge 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 svolgimento della procedura senza favoritismi nella scelta e nella determinazione del prezzo e secondo i Piani approvati dalla Regione;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti degli interessati all'acquisto;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: Corretto utilizzo e trattamento dei dati ai soli fini della procedura.

5. ALLEGATI

- Mod. PSA 13 – A Lettera di proposta ad assegnatario
- Mod. PSA 13 – B1 Lettera vendita + allegati (assegnatario, notaio, ufficio inquilinato e manutenzioni)
- Mod. PSA 13 – B2 Lettera vendita rateale + allegati (assegnatario, notaio, ufficio inquilinato e manutenzioni)
- Mod. PSA 13 – B3 Lettera vendita con asta + allegati (assegnatario, notaio, ufficio inquilinato e manutenzioni)
- Verbale d'asta

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

VENDITA AD ASSEGNATARI

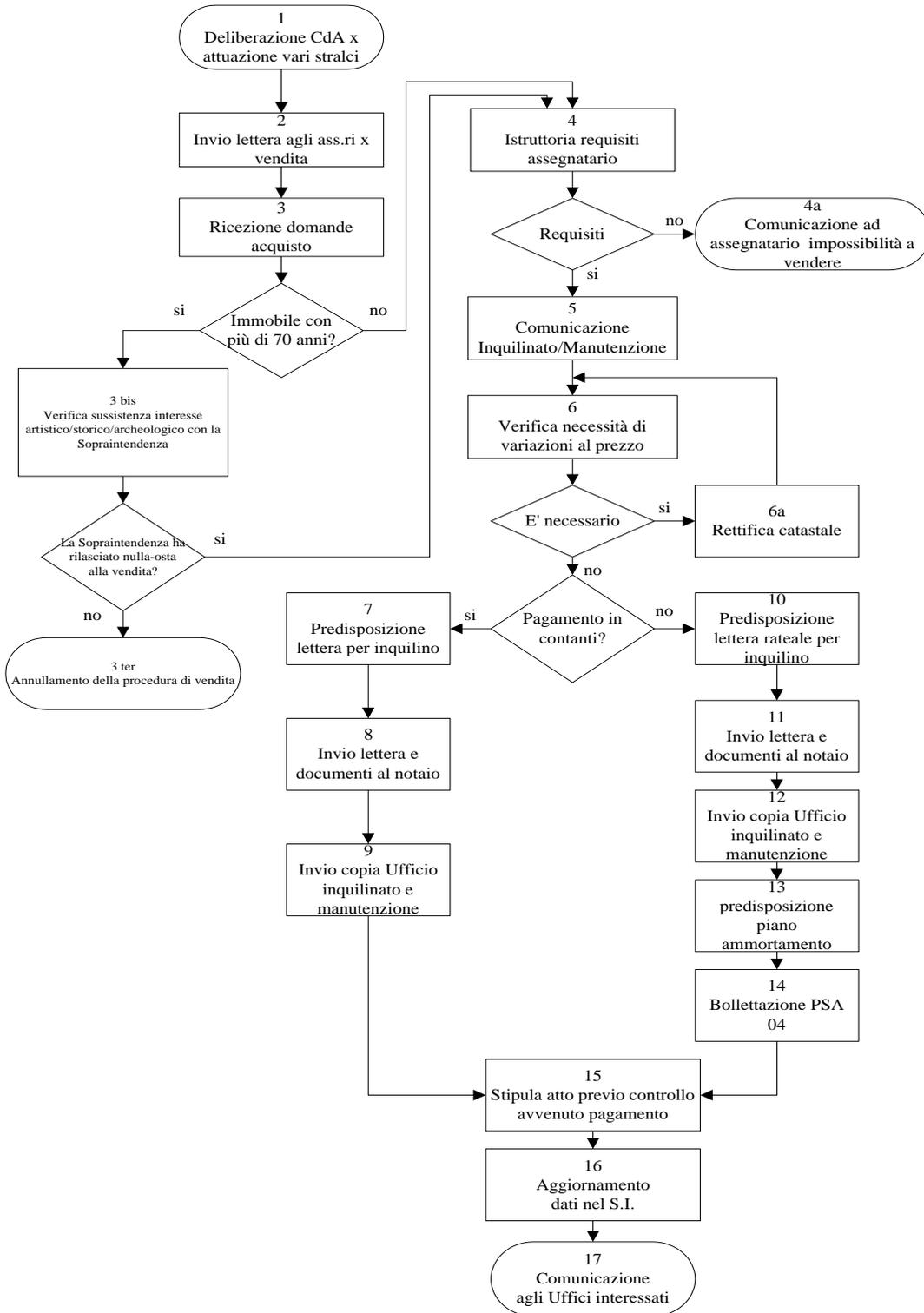


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	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	Deliberazione del C.d.A di attuazione dei vari stralci	Consiglio di Amministrazione	Addetto ufficio patrimonio	PC	Piano di vendita	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	deliberazione	Ufficio patrimonio	
2	Invio lettera agli ass.ri x vendita	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	Dati degli assegnatari e degli alloggi	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione ai fini della vendita PSA 13-A	Assegnatari	
3	Ricezione domande acquisto	Protocollo	Addetti ufficio patrimonio	—	Domande di acquisto	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	—	Ufficio patrimonio	
3 bis	Verifica sussistenza interesse culturale	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio		Documentazione fabbricato	Artt. 10, c.1 e 12, cc. 1-2, del D.Lgs. 42/2004	Acquisizione nulla-osta della Soprintendenza		
4	Istruttoria requisiti assegnatario	Ufficio Patrimonio e Inquilinato	Addetti ufficio	—	Autodichiarazioni Domande di acquisto	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Verifica di autodichiarazioni	Ufficio Patrimonio e Inquilinato	

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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
4a	Comunicaz. ad ass.rio impossibilità a vendere	Ufficio Patrimonio e Inquilinato	Addetti ufficio	PC	—	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione di non vendita	Assegnatario
5	Comunicazione Inquilinato/ Manutenzione	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	—	—	E-Mail agli uffici, dettagl. per codice UI	Inquilinato Manutenzione
6	Verifica necessità di variazioni al prezzo	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	—	Rendita catastale	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	—	Ufficio patrimonio
6a	Rettifica catastale	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	Attrezzatura da disegno	Rendita catastale	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Nuova rendita catastale	Ufficio patrimonio
7	Predisposizione lettera per inquilino	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	Allegati vari	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione PSA 13-B1	Inquilino

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	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
8	Invio lettera e documenti al notaio	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	Allegati vari	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione PSA 13-B1	Notaio	
9	Invio copia Ufficio inquilinato e manutenzioni	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	—	—	Comunicazione PSA 13-B1	Ufficio inquilinato e manutenzioni	
10	Predisposizione lettera rateale per inquilino	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	—	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione PSA 13-B2	Inquilino	
11	Invio lettera e documenti al notaio	Ufficio protocollo	Addetti ufficio protocollo	—	Allegati vari	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione PSA 13-B2	Notaio	
12	Invio copia Ufficio inquilinato e manutenzioni	Ufficio protocollo	Addetti ufficio protocollo	—	—	—	Comunicazione PSA 13-B2	Ufficio inquilinato e manutenzioni	

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	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 piano ammortamento	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	PC	Dati desunti da PSA 13-B2	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Piano di ammortamento	Ufficio patrimonio e inquilinato	
14	Bollettazione PSA 04	Ufficio inquilinato	Addetti ufficio inquilinato	PC	Dati desunti da PSA 13-B2	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Bollettazione	Inquilino	
15	Stipula atto previo controllo avvenuto pagamento	Direttore	Ufficio patrimonio	Verifica documenti pagamento	Controllo di avvenuto pagamento in unica soluzione o con acconto per pagamento rateale	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Atto di compravendita	Assegnatari acquirenti	
16	Aggiornamento dati nel S.I.	Ufficio patrimonio	Respons. pratiche vendita	PC	Inserimento nel S.I. della data rogito vendita, e relativa disattivazione della proprietà		Aggiornamento dati nel S.I.	Sistema S.I.	

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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
17	Comunicazione agli Uffici interessati	Ufficio patrimonio	Respons. pratiche vendita			E-Mail agli uffici, dettagl. per codice UI	Uffici: - Inquilinato - Vendite - Manutenzioni - Ragioneria	

**VENDITE CON
ASTA PUBBLICA**

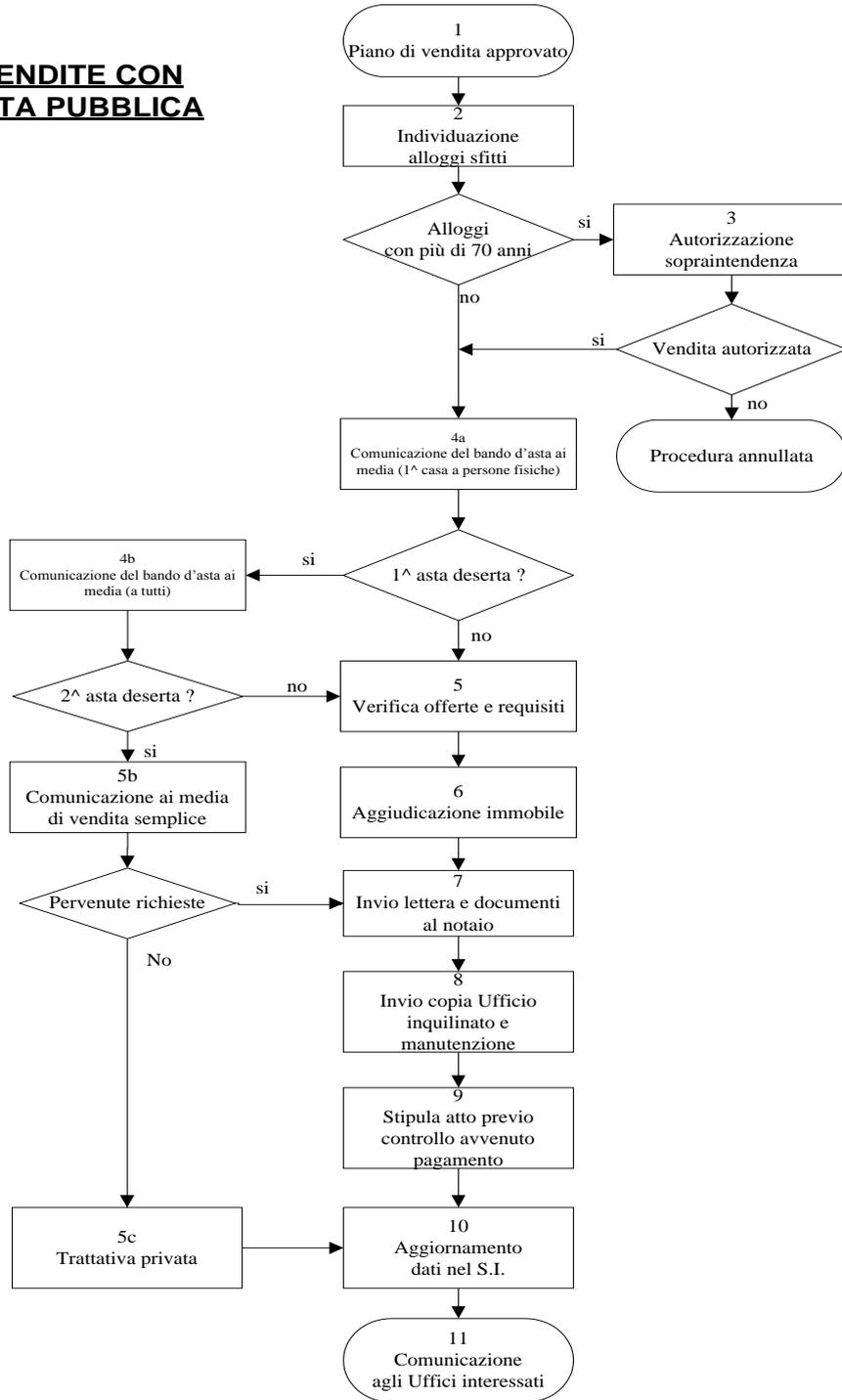


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	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	Piano di vendita approvato	Consiglio di Amministrazione	Addetto ufficio patrimonio	PC	Piano di vendita	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	deliberazione	Ufficio patrimonio	
2	Individuazione alloggi sfitti	Ufficio patrimonio	Addetti ufficio patrimonio	Software aziendale	Dati degli assegnatari e degli alloggi	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione ai fini della vendita PSA 13-A		
3	Autorizzazione soprintendenza	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	Dati degli alloggi	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione alla Soprintendenza	Soprintendenza	
4a	Comunicazione del bando d'asta ai media (1^ casa a persone fisiche)	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	Bando d'asta	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Bando d'asta		
4b	Comunicazione del bando d'asta ai media (a tutti)	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	Bando d'asta	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Bando d'asta		

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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
5	Verifica offerte e requisiti	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	Documentazione pervenuta	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia		
5b	Comunicazione ai media di vendita semplice	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	—	—	Comunicazione	Eventuali acquirenti
5c	Trattativa privata	Uff. affari generali + Direzione	Addetti ufficio	PC	—	—	Vendita	Eventuali acquirenti
6	Aggiudicazione immobile	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	—	—	Comunicazione ad aggiudicatario	
7	Invio lettera e documenti al notaio	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	Allegati vari	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Comunicazione PSA 13-B1	Notaio
8	Invio copia Ufficio inquilinato e manutenzioni	Uff. affari generali	Addetti ufficio	PC	—	—	Comunicazione PSA 13-B1	Ufficio inquilinato e manutenzioni

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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
9	Stipula atto previo controllo avvenuto pagamento	Direttore	Addetti ufficio aff. generali	Verifica documenti pagamento	Controllo di avvenuto pagamento in unica soluzione o con acconto per pagamento rateale	Fonti legislative, regolamenti e circolari sulla materia	Atto di compravendita	Assegnatari acquirenti
10	Aggiornamento dati nel S.I.	Ufficio patrimonio	Respons. pratiche vendita	PC	Inserimento nel S.I. della data rogito vendita, e relativa disattivazione della proprietà	Aggiornamento dati nel S.I.	Sistema S.I.	
11	Comunicazione agli Uffici interessati	Ufficio patrimonio	Respons. pratiche vendita			E-Mail agli uffici, dettagl. per codice UI	Uffici: - Inquilinato - Vendite - Manutenzioni - Ragioneria	