

SGOMBERO PER OCCUPAZIONE SENZA TITOLO

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di recupero delle unità immobiliari occupate senza titolo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle unità immobiliari di edilizia sovvenzionata gestiti dall'ATER.

3. RESPONSABILITA' OPERATIVE

La Responsabilità della corretta applicazione della presente procedura 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 Inquilinato** hanno la responsabilità di:

- PTPC: garantire il corretto inserimento/corrispondenza dei dati anagrafico-reddituali nel sistema gestionale aziendale;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'utenza;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento

Il Responsabile e gli addetti **dell'Ufficio Manutenzioni** hanno la responsabilità di:

- PTPC e D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'utenza e dell'ATER;
- D.Lgs 81/08: Uso dei dispositivi individuali di protezione, richiesti dalla situazione;
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento

5. ALLEGATI

- Mod. PSA 14 – A Diffida al rilascio d'immobile
- Mod. PSA 14 - D Preavviso di rilascio con Ufficiale Giudiziario
- Mod. PSA 14 – E Precetto per rilascio d'immobile

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

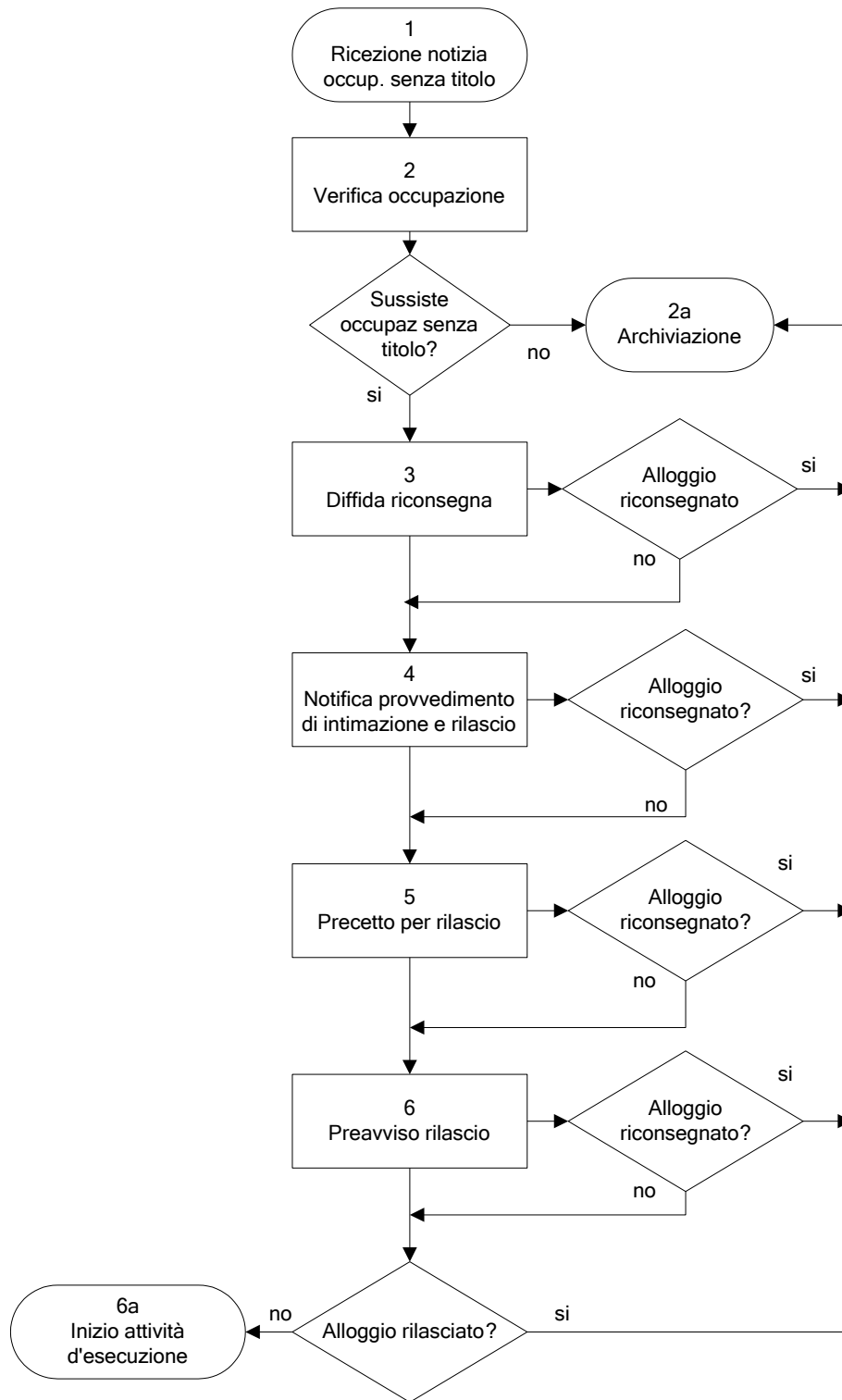


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

SGOMBERO PER OCCUPAZIONE SENZA TITOLO

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 notizia occupazione senza titolo	Ufficio inquilinato		Ordinari		Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Ufficio inquilinato	-	
2	Verifica occupazione	Ufficio inquilinato	Ufficio inquilinato, Polizia municipale,	Ordinari	accertamento documentazione	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Esito verifica	Ufficio inquilinato	1 mese
2a	Archiviazione	Ufficio inquilinato	Ufficio inquilinato	Ordinaria Word					-
3	Diffida riconsegna	Ufficio inquilinato	Ufficio inquilinato	Word	Diffida	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Diffida	Occupanti	successivamente dopo la verifica
4	Notifica provvedimento di intimazione a rilascio	Ufficio inquilinato	Ufficio inquilinato, Ufficio giudiziario	Ordinari	Notifica	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Decreto del Direttore	Occupanti	entro 1 mese dalla diffida
5	Precetto di rilascio	Ufficio inquilinato	Addetto inquilinato	Word	Modello PSA 14-E	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018		Occupanti	
6	Preavviso rilascio	Ufficio inquilinato	Addetto inquilinato	Word	Modello intimazione PSA-14-A	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Intimazione protocollata	Occupante	entro un mese dal provvedimento

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

SGOMBERO PER OCCUPAZIONE SENZA TITOLO

SGOMBERO PER OCCUPAZIONE SENZA TITOLO									
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	
6a	Inizio attività d'esecuzione	Ufficio inquilinato	Ufficio inquilinato, legali	Ordinari Word Esterni	Atti accesso, verbali esecuzione, atti giudiziari, atti stragiudiziari	Art. 41 L.R. 39/2017 e artt. 17 e 22 del Reg. esecuz. n. 4/2018	Atti e verbali ATER, relativi alla esecuzione	Occupante	entro 1 mese dalla notifica, salvo rilascio