



---

## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

---



---

P 13  
Revisione 1

## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

### Ufficio Patrimonio e Gestione Immobili

---



---

## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

---

### SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI .....	3
3	ABBREVIAZIONI.....	3
4	MAPPA SIFOC DI PROCESSO.....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA'.....	5
6	PROTOCOLLI SUGGERITI.....	5

ATER TERAMO - arrivo - Prot. 8201/PROT del 14/12/2022 - titolo I - classe 02 - fascicolo 10



## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

### 1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo Settore Tecnico-Gestione Patrimoniale, Ufficio Patrimonio Gestione Immobili nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'ATER di Teramo.

### 2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
<i>Rev. 0 31 ottobre 2021 Rev.01 31.09.2022</i>	<i>Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta sia mediante interviste ai dipendenti sia mediante l'esame comparato dei processi adottati dall'azienda in data 22.6.2011 e consegnati in data 06.10.21 sia dei processi consegnati in data 26.5.22</i>

### 3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

### 4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	DIR RU	Predisposizione piani di cessione	<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITÀ DI ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione sistema informativo degli alloggi esistenti (v.prot.qualità)</li> <li>- calcolo del valore delle unità immobiliari incluse nei piani di vendita;</li> <li>- determinazione dei prezzi di cessione secondo le modalità previste dalla normativa;</li> <li>- predisposizione documentazione necessaria ai Notai per la stipula degli atti di compravendita delle unità immobiliari.</li> </ul>	DIR RU	Status alloggi e valore degli stessi	utenti	---
2	DIR RU	Documenti tecnico/catastali	<p style="text-align: center;"><b>ACQUISTO E COSTITUZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analisi ed istruzione pratiche relative all'acquisto o alla costituzione del diritto di superficie ex art. 35 L. 865/71;</li> <li>-Coordinamento con altri uffici aziendali (ufficio ragioneria, ufficio legale);</li> <li>-Gestione rapporti con Amministrazioni Comunali, con Notai e uffici pubblici per la stipula degli atti.</li> </ul>	DIR RU	Status conformità legislativa	utenti	---
3	DIR RU	Gestione alloggi	<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE IMMOBILI E CONDOMINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calcolo caratura immobili gestiti;</li> <li>- elaborazione tabelle millesimali autogestioni e condomini misti;</li> <li>- coordinamento e organizzazione attività di gestione Codomini/Autogestioni;</li> <li>- vigilanza e controllo osservanza del Regolamento per l'Inquinato;</li> <li>- vigilanza e controllo osservanza Regolamento autogestione del Servizi accessori e degli spazi comuni;</li> <li>vigilanza e controllo deliberazioni condominiali e autogestione;</li> <li>- gestione segnalazioni violazioni regolamentari e contrattuali;</li> <li>- rapporti di coordinamento con amministratori condominiali, rappresentati autogestioni e Enti coinvolti.</li> </ul>	DIR RU	Gestione amministrativa immobili	utenti	---
4	DIR RU	Check documentazione tecnica	<p style="text-align: center;"><b>VARIAZIONI CATASTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica documentazione;</li> <li>-Sopralluogo tecnico specifico;</li> <li>-Predisposizione atti tecnici di variazione catastale alloggi.</li> </ul>	DIR RU	Status conformità catastale	utenti	---
5	DIR RU	Documentazione tecnica e sopralluoghi in loco	<p style="text-align: center;"><b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b></p> <p>Attività di istruttoria di pratiche per il rilascio di autorizzazioni edilizie. Attività di istruttoria di pratiche per l'eliminazione delle opere abusive, accettazione di sanatorie edilizie curando l'iter tecnico-amministrativo dalle fasi prodromiche sino alla completa definizione. Esecuzione sopralluoghi di verifica finalizzati all'accertamento della consistenza ed alla funzionalità delle unità immobiliari in caso si rilascio. Esecuzione sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato degli alloggi nei casi di rilascio.</p>	DIR RU	Verifica dello stato degli alloggi	utenti	---



6	DIR RU	Adempimenti propri dell'ufficio	<p style="text-align: center;"><b>Varie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'inventario del patrimonio immobiliare dell'ATER di Teramo;</li> <li>• cura il censimento del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e il suo aggiornamento catastale, gestionale ed informatico;</li> <li>• cura, alimenta, gestisce e tiene aggiornato l'ARCHIVIO EDIFICI, costituito dalle singole "Schede del Fabbricato";</li> <li>• predispose i programmi per la vendita degli alloggi e ne cura le relative istruttorie di cessione, gestendo i relativi adempimenti amministrativi, economici e catastali (su istanza di parte);</li> <li>• cura l'effettuazione di sopralluoghi di immobili per verifiche di natura patrimoniale finalizzate principalmente all'individuazione di abusi edilizi e alla stima nell'ipotesi di vendita (su segnalazione di parte o d'ufficio);</li> <li>• procede alla stima degli immobili in proprietà o in gestione e cura le procedure per acquisire in gestione alloggi e beni immobili di Comuni o di altri enti;</li> <li>• gestisce l'accatastamento delle unità immobiliari inerenti i fabbricati di nuova costruzione o ristrutturati;</li> <li>• provvede a gestire le modifiche apportate agli alloggi, alle pertinenze, alle aree comuni riscontrandone la regolarità o difformità a livello urbanistico e catastale, segnalando alle autorità competenti le situazioni di abusivismo (su segnalazione di parte o d'ufficio);</li> <li>• verifica e controlla le rendite catastali in rapporto alla determinazione dei prezzi di cessione e all'imposizione fiscale;</li> <li>• predispose le tabelle millesimali per la ripartizione delle spese negli edifici misti o interamente in proprietà;</li> <li>• cura la stipulazione dei diritti di superficie e delle servitù gravanti sulle aree;</li> <li>• provvede alla verifica, alla liquidazione e all'eventuale recupero di contributi e tasse relativi a passi carrai o consorzi di Bonifica;</li> <li>• cura le estinzioni dei diritti di prelazione qualora gli alloggi vengano alienati dai proprietari a terzi (su istanza di parte);</li> <li>• cura le estinzioni anticipate su mutui o rateizzazioni (su istanza di parte);</li> <li>• cura le estinzioni del diritto di prelazione (su istanza di parte);</li> <li>• agisce di supporto ad altri Settori o Servizi.</li> </ul>	DIR RU	varie	CDA DIR utenti	
7	DIR RU	Certificazioni tecniche	<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' PRODROMICA ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVI IMMOBILI/AREE</b></p> <p>Esecuzione sopralluoghi ed ispezioni necessari allo svolgimento di tutte le attività relative all'incremento ed alla conservazione del patrimonio nei casi di eventuali nuove acquisizioni di immobili/aree.</p>	DIR RU	Status conformità tecnica	CDA DIR	---



## PROCESSO AREA TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

### 5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
			<p>L'Ente si è dotato di procedure per la qualità sia in materia di manutenzione (ordinaria) sia per la gestione delle gare per i fornitori e la selezione degli stessi). Inoltre, va considerato che il TU degli appalti è tassativo sia per quanto riguarda le procedure relative alla presente area aziendale.</p> <p>Unico punto di criticità riguarda l'assenza di protocollo/regolamento per la gestione delle procedure da adottare per l'affidamento di lavori e servizi di natura urgente e straordinaria non previsti nel piano annuale programmatico</p>	<p>Check iniziale</p> <p>Check durante il processo Definizione di protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con l'ausilio di risorse interne o esterne eseguire check approfonditi e puntuali relativi all'affidamento di servizi e lavori</li> </ul> <p>Con l'ausilio di risorse interne o esterne eseguire check approfonditi e puntuali dell'avanzamento lavori</p>

### 6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1-2-3-ORG	Stabilire procedura che assegni responsabilità per i controlli operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare lo status della conformità legislativa</li> </ul>