

MATRICE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO GESTIONALE

STRUTTURA	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	INCARICATO	RESPONSABILE	INPUT	ATTO INTERNO	A FIRMA DI	ATTO A VALENZA ESTERNA	A FIRMA DI	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	Parere di legittimità	Parere di regolarità contabile	Parere di regolarità tecnica
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi per le assegnazioni di alloggi ERP (Comuni in convenzione)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Pubblicazione del bando in esito a decreto di approvazione	Pellegrino/Moreno	Zunino	Istanza di partecipazione al bando	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria provvisoria	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria provvisoria	180 gg in considerazione dei tempi di apertura del bando, della complessità della procedura per l'elevato numero di istanze presentate, delle tempistiche correlate alla fase istruttoria delle domande, dei controlli da effettuare in relazione ai requisiti autocertificati e da richiedersi presso i competenti Enti.	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi per le assegnazioni di alloggi ERP (Comuni in convenzione)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Pubblicazione della graduatoria provvisoria	Pellegrino/Moreno	Zunino	Esame eventuale ricorsi	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria definitiva	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria definitiva	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione assegnazioni e consegna alloggi ERP (comuni in convenzione)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Disponibilità nuovo alloggio adeguato al nucleo familiare e verifica requisiti per l'assegnazione	Pellegrino/Moreno	Zunino	Lettera di convocazione utente per scelta alloggio (con verbale, secondo ordine di graduatoria)	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto assegnazione alloggio	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Convocazione dell'assegnatario per la stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione assegnazioni e consegna alloggi (comuni non in convenzione)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Comunicazione al Comune di disponibilità di alloggio al fine della nuova assegnazione previa verifica dei requisiti	Pellegrino/Moreno	Zunino	Determina del Comune di assegnazione alloggio			Convocazione dell'assegnatario per la firma dell'atto convenzionale di locazione	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi per le assegnazioni di alloggi da destinare a canone moderato		Pubblicazione del bando in esito a decreto di approvazione	Pellegrino/Moreno	Zunino	Istanza di partecipazione al bando	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria provvisoria	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria provvisoria	120 gg in considerazione dei tempi di apertura del bando, della complessità della procedura per l'elevato numero di istanze presentate, delle tempistiche correlate alla fase istruttoria delle domande, dei controlli da effettuare in relazione ai requisiti autocertificati e da richiedersi presso i competenti Enti.	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi per le assegnazioni di alloggi da destinare a canone moderato		Pubblicazione della graduatoria provvisoria	Pellegrino/Moreno	Zunino	Esame eventuale ricorsi	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria definitiva	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria definitiva	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione assegnazioni di alloggi a canone moderato		Disponibilità nuovo alloggio adeguato al nucleo familiare e verifica requisiti per l'assegnazione	Pellegrino/Moreno	Zunino	Lettera di convocazione utente per scelta alloggio (con verbale, secondo ordine di graduatoria)	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto assegnazione alloggio	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Convocazione dell'assegnatario per la stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura	60 gg	X		

MATRICE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO GESTIONALE

STRUTTURA	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	INCARICATO	RESPONSABILE	INPUT	ATTO INTERNO	A FIRMA DI	ATTO A VALENZA ESTERNA	A FIRMA DI	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	Parere di legittimità	Parere di regolarità contabile	Parere di regolarità tecnica
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione assegnazioni temporanee e provvisorie di alloggi ERP per emergenze abitative	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Messa a disposizione del Comune, a seguito di specifica richiesta dello stesso, di alloggio da destinare all'emergenza abitativa	Pellegrino/Moreno	Zunino	Determina del Comune di assegnazione alloggio	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto di messa a disposizione alloggio per emergenza abitativa	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Convocazione dell'assegnatario per la stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione subentri/volture	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Istanza da parte del richiedente il subentro	Pellegrino/Moreno	Zunino	Verifica dei requisiti di legge per autorizzazione istanza di subentro	Proposta di determinazione conclusiva	Responsabile del procedimento	Determinazione conclusiva	Responsabile Servizio Gestionale	Comunicazione all'assegnatario dell'autorizzazione al subentro al fine della stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura o rigetto dell'istanza	90 gg			
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi su base annuale per la mobilità ordinaria (cambio alloggio)	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - Regolamento per la disciplina della mobilità dell'utenza di cui all'art. 15, L.R. 10/2004 e s.m.i. di cui al Decreto A.U. n.° 21/2022	Istanza da parte dei richiedenti il cambio alloggio	Pellegrino/Moreno	Zunino	Istanza di partecipazione al bando	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria provvisoria	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria provvisoria	entro il 30/01 dell'esercizio successivo a quello di riferimento	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Bandi su base annuale per la mobilità ordinaria (cambio alloggio)	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - Regolamento per la disciplina della mobilità dell'utenza di cui all'art. 15, L.R. 10/2004 e s.m.i. di cui al Decreto A.U. n.° 21/2022	Pubblicazione della graduatoria provvisoria	Pellegrino/Moreno	Zunino	Esame eventuale ricorsi	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto per la formazione della graduatoria definitiva	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Pubblicazione graduatoria definitiva	60 gg	X	X	X
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione cambi alloggi consensuali	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - Regolamento per la disciplina della mobilità dell'utenza di cui all'art. 15, L.R. 10/2004 e s.m.i. di cui al Decreto a.U. n.° 21/2022	Istanza da parte dei richiedenti il cambio consensuale degli alloggi	Pellegrino/Moreno	Zunino	Verifica dei requisiti di legge per autorizzazione istanza di cambio consensuale	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto cambio consensuale alloggio	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Comunicazione agli assegnatari dell'autorizzazione al cambio al fine della stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura, o rigetto dell'istanza	90 gg	X	X	X
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione cambi d'ufficio	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - Regolamento per la disciplina della mobilità dell'utenza di cui all'art. 15, L.R. 10/2004 e s.m.i. di cui al Decreto A.U. n.° 21/2022	Verifiche condotte da parte dell'ufficio /istanza da parte dell'Ufficio Manutenzioni	Pellegrino/Moreno	Zunino	Verifica delle condizioni previste per il cambio d'ufficio dal vigente Regolamento per la mobilità	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto cambio d'ufficio	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Comunicazione all'assegnatario dell'autorizzazione al cambio al fine della stipula dell'atto convenzionale di locazione a firma di Amministratore Unico o Dirigente in possesso di apposita procura, o rigetto dell'istanza	90 gg	X	X	X
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Avvio procedura di annullamento e decadenza dell'assegnazione (con esclusione delle decadenze per morosità, superamento limiti reddituali, detenzione proprietà immobiliari, inadempimento invio informativa periodica inerente la situazione economica del nucleo familiare)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Accertamento condotto dall'ufficio o accertamento comunicato con protocollo interno da parte degli altri Uffici aziendali	Pellegrino/Moreno	Zunino	Sussistenza di una causa di annullamento e decadenza	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Richiesta al Comune di emettere il provvedimento di annullamento e decadenza dall'assegnazione con decreto di proposta di decadenza	Amministratore Unico/Dirigente delegato	Invio del provvedimento di estromissione al Comune per gli adempimenti di competenza o accoglimento delle giustificazioni dell'interessato	90 gg	X		X

MATRICE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO GESTIONALE

STRUTTURA	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	INCARICATO	RESPONSABILE	INPUT	ATTO INTERNO	A FIRMA DI	ATTO A VALENZA ESTERNA	A FIRMA DI	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	Parere di legittimità	Parere di regolarità contabile	Parere di regolarità tecnica
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Avvio procedura di estromissione per occupazione senza titolo degli alloggi	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Segnalazione da parte di Enti o soggetti terzi/ accertamento condotto dall'ufficio o accertamento comunicato con protocollo interno da parte degli altri Uffici aziendali	Pellegrino/Moreno	Zunino	Sussistenza di occupazione abusiva e/o senza titolo di un alloggio	Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Richiesta al Comune di emettere il provvedimento di estromissione con decreto di proposta dell'Azienda	Amministratore Unico/ Dirigente delegato	Invio del provvedimento di estromissione al Comune per gli adempimenti di competenza	90 gg	X		
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione delle Vendite di unità immobiliari di edilizia residenziale pubblica (con assegnatario) incluse nei piani di vendita	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - L. 80/2014	Richiesta di acquisto dell'unità immobiliare presentata dall'assegnatario a seguito di comunicazione di ARTE di inserimento dell'alloggio nel Piano di Vendita	Folco	Folco	Domanda di acquisto	Decreto di cessione (a seguito di espletamento verifiche tecniche e catastali)	Amministratore Unico/ Dirigente Delegato	Atto di vendita	Amministratore Unico/ Dirigente Delegato	Registrazione atto di compravendita a cura del Notaio	120 gg in considerazione della complessità della procedura prevista dalla normativa vigente, dei controlli da effettuare in capo agli aggiudicatari provvisori circa la sussistenza dei necessari requisiti e da richiedersi presso i competenti Enti, dei tempi necessari al Notaio incaricato per la redazione della bozza di atto.	X		X
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Gestione delle Vendite di unità immobiliari di edilizia residenziale pubblica (alloggi senza assegnatario) incluse nei piani di vendita	- L. R. 10/2004 e s.m.i. - L. 80/2014 - R.D. 827/1924	Pubblicazione bando di asta pubblica	Folco	Folco	seduta/e di asta pubblica	Verbale aggiudicazione provvisoria asta	RdP - Testimoni - Ufficiale Rogante	Decreto di approvazione del verbale di aggiudicazione provvisoria	Amministratore Unico/ Dirigente Delegato	Decreto Amministratore Unico di aggiudicazione definitiva (a seguito verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario provvisorio) e stipula atto di vendita	180 gg in considerazione della complessità della procedura prevista dalla normativa vigente, del periodo di apertura del bando d'asta, dei controlli da effettuare in capo agli aggiudicatari provvisori circa la sussistenza dei necessari requisiti e da richiedersi presso i competenti Enti, dei tempi necessari al Notaio incaricato per la redazione della bozza di atto.	X		X
PATRIMONIO, VENDITE E ASSEGNAZIONI	Estinzione del diritto di prelazione	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Richiesta di estinzione da parte dell'acquirente dell'alloggio	Folco	Folco		Proposta di decreto	Responsabile del procedimento	Decreto di estinzione diritto di prelazione	Amministratore Unico/ Dirigente Delegato	Comunicazione al richiedente dell'importo da versare per l'estinzione e successivo rilascio di dichiarazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione	60 gg	X		
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Richieste di ospitalità	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Istanza di ospitalità da parte dell'assegnatario	Lavagna/Laino	Lavagna	Verifica dei requisiti di legge per l'autorizzazione dell'istanza di ospitalità	Proposta di determinazione conclusiva	Responsabile del procedimento	Determinazione conclusiva	Responsabile Servizio Gestionale	Comunicazione esito del procedimento a firma del RdP	30 gg			
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Ampliamento del nucleo familiare	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Istanza di ampliamento da parte dell'assegnatario	Lavagna/Laino	Lavagna	Verifica dei requisiti di legge per autorizzazione istanza di ampliamento	Proposta di determinazione conclusiva	Responsabile del procedimento	Determinazione conclusiva	Responsabile Servizio Gestionale	Comunicazione esito del procedimento a firma del RdP	90 gg			

MATRICE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO GESTIONALE

STRUTTURA	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	INCARICATO	RESPONSABILE	INPUT	ATTO INTERNO	A FIRMA DI	ATTO A VALENZA ESTERNA	A FIRMA DI	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	Parere di legittimità	Parere di regolarità contabile	Parere di regolarità tecnica
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Richieste di variazione del canone	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Istanza da parte dell'assegnatario richiedente la variazione	Lavagna/Laino	Lavagna	Verifica dei requisiti di legge per applicare modifica canone		Responsabile del procedimento	Comunicazione esito del procedimento a firma del RdP	Responsabile Servizio gestionale	Comunicazione esito del procedimento a firma del RdP	60 gg			
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Aggiornamento periodico dei redditi	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Aggiornamento annuale d'ufficio	Lavagna/Laino	Lavagna	Obbligo di legge	Comunicazione relativamente all'aggiornamento/ censimento annuale ISEE	Amministratore Unico/ Dirigente Delegato	Emissione bollettini con canone ricalcolato		Emissione bollettini	90 gg			
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Messa in mora assegnatario	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Procedimento d'ufficio a seguito di mancato pagamento dei canoni	Bruno	Bruno	Accertamento mancato versamento canone di locazione e quote per servizi accessori per almeno 3 mensilità		Responsabile del procedimento	Avviso di messa in mora	RdP	Estinzione del debito o sottoscrizione piano di rientro o avvio procedura di decadenza	60 gg			
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Piano di rientro dalla morosità (rateizzazione)	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Istanza di rateizzazione	Bruno	Bruno	Istanza rateizzazione del debito	Proposta di piano di rientro	Responsabile del procedimento	Comunicazione piano di rientro	RdP/Responsabile Servizio/Dirigente	Comunicazione al richiedente di accettazione del piano di rientro	60 gg			
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Erogazione del contributo per la morosità incolpevole	- L. R. 10/2004 s.m.i. - Deliberaz. Giunta Regione Liguria n. 1703/2008 di approvazione del Regolamento per l'accesso al Fondo Sostegno Economico all'utenza	Apertura del bando per la presentazione delle istanze di accesso al fondo morosità incolpevole	Bruno	Bruno	Istanza di accesso al Fondo a seguito di pubblicazione bando	Proposta di decreto di presa d'atto della graduatoria degli aventi diritto stilata dalla Commissione morosità incolpevole	Responsabile del procedimento	Decreto presa d'atto della graduatoria degli aventi diritto	Amministratore Unico/Dirigente	Comunicazione all'assegnatario ed al Comune interessato dell'erogazione del contributo a favore di ARTE al fine della riduzione della morosità	90 gg	X	X	
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Avvio procedura di decadenza per morosità	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Procedimento d'ufficio a seguito dell'esistenza di morosità per canoni e/o servizi (comunicazione preliminare al decreto di decadenza)	Bruno	Bruno	Verifica della sussistenza della causa di decadenza per morosità	Richiesta al Comune di emettere il provvedimento di annullamento e decadenza dall'assegnazione con decreto di proposta di decadenza	Amministratore Unico/Dirigente	Provvedimento di decadenza da parte del Comune	Comune competente	Invio del provvedimento di estromissione al Comune per gli adempimenti di competenza	90 gg	X		
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Avvio procedura di decadenza per superamento limiti reddituali, detenzione proprietà immobiliari, inadempienza invio informativa periodica inerente la situazione economica del nucleo familiare	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Procedimento d'ufficio a seguito di verifiche periodiche sul mantenimento dei requisiti ERP e/o in sede di verifiche ad esito del censimento annuale	Lavagna/Laino	Lavagna	Verifica della sussistenza della causa di decadenza per superamento limiti reddituali, detenzione di proprietà immobiliari, inadempienza invio informativa periodica inerente la situazione economica del nucleo familiare	Richiesta al Comune di emettere il provvedimento di annullamento e decadenza dall'assegnazione con decreto di proposta di decadenza	Amministratore Unico/Dirigente	Provvedimento di decadenza da parte del Comune	Comune competente	Invio del provvedimento di estromissione al Comune per gli adempimenti di competenza	120 gg in considerazione della complessità della procedura, del necessario contraddittorio da instaurarsi con l'assegnatario e delle eventuali ulteriori/verifiche approfondimenti da richiedersi presso i competenti Enti.	X		

MATRICE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO GESTIONALE

STRUTTURA	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	INCARICATO	RESPONSABILE	INPUT	ATTO INTERNO	A FIRMA DI	ATTO A VALENZA ESTERNA	A FIRMA DI	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	Parere di legittimità	Parere di regolarità contabile	Parere di regolarità tecnica
U.R.P. CANONI E MOROSITA'	Locazione locali ad uso diverso da abitazione inseriti in fabbricati ERP	Regolamento aziendale approvato con decreto A.U. n. 360 del 13.12.1999	Comunicazione di disponibilità locale agli assegnatari del fabbricato/fabbricati adiacenti	Bruno	Bruno	Avviso pubblico di licitazione privata ovvero comunicazione di box libero agli assegnatari di alloggi ERP posti nelle vicinanze dello steso	Verbale aggiudicazione provvisoria e proposta di decreti di assegnazione	Responsabile del procedimento	Decreto di aggiudicazione del locale	Amministratore Unico/Dirigente	Comunicazione aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario	60 gg	X		X
AMMINISTRAZIONI CONDOMINI	Subentro nel pagamento delle quote condominiali	L. R. 10/2004 e s.m.i.	Richiesta da parte dell'amministratore di condominio	Zaccarini/Sarno	Sarno / Folco	Richiesta da parte amministratore di condominio	Richiesta emissione mandato	Responsabile del procedimento (o responsabile ufficio)	Mandato di pagamento	Ufficio Contabilità Dirigente Amministratore Unico	Avvenuto pagamento	60 gg			