

TIPO PROCEDIMENTO	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA ATTO FINALE	TEMPI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
CONSEGNA ALLOGGIO	Determina comunale di assegnazione Consegna chiavi	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Verbale di Consegna	Convocazione per stipula contratto entro 30 gg. Dal ricev. della determina con consegna chiavi nello stesso giorno della sottoscrizione
OSPITALITA' TEMPORANEA	Richiesta assegnatario Esame richiesta Autorizzazione o comunicazione diniego	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Autorizzazione o comunicazione di diniego	Risposta alla richiesta dell'assegnatario entro 30gg
VARIAZIONE NUCLEO FAMILIARE	Richiesta assegnatario per reiserimento o nuovo inserimento della richiesta Esame Atto di variazione o diniego	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Atto di variazione o diniego	30 gg.
SUBENTRO NELL'ASSEGNAZIONE	Richiesta assegnatario Istruttoria Atto di subentro o diniego	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Atto di subentro o comunicazione di diniego	Risposta alla richiesta dell'assegnatario entro 30gg
RICHIESTA CAMBIO ALLOGGIO	Determina da parte del Comune di competenza in funzione della graduatoria	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Verbale di Consegna Nuovo alloggio	Convocazione per stipula contratto entro 15 gg. Dal ricev. della determina con consegna chiavi nello stesso giorno della sottoscrizione
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	Richiesta utente regolare posizione assicurato Verifica Restituzione	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Restituzione cauzione	30 giorni dalla verifica della regolare posizione del richiedente
DECADENZA ASSEGNAZIONE	Istruttoria del Comune dell'alloggio o sfratto esecutivo Ordinanza Recupero	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Recupero alloggio o inizio procedura di sfratto	
COSTITUZIONE AUTOGESTIONI	Richiesta assegnatari del responsabile dell'autogestione Individuazione Costituzione	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Costituzione autogestione	
COSTITUZIONE CONDOMINI	Richiesta proprietari presupposti previsti dalla legge Verifica Costituzione	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Costituzione condominio	
CESSIONE ALLOGGI	Fase 1 - Richiesta assegnatario - Predisposizione atti tecnici e sopralluoghi - Visure catastali - Verifiche urbanistiche - Determinazione del prezzo - Trasmissione ufficio Inquilinato	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Trasmissione atti all'Ufficio Inquilinato	
CESSIONE ALLOGGI	Fase 2 - Verifica requisiti - Calcolo prezzo di cessione in relazione alle modalità di pagamento prescelte - Comunicazione agli assegnatari - In seguito a richiesta, predisposizione atti, raccolta documentazione e trasmissione al notaio prescelto dall'acquirente - Rogito	UFFICIO INQUILINATO	D.ssa Silvia Bambagioni	Atto di cessione	
CANONI DI LOCAZIONE	Elaborazione dati - Convocazione - Stipula e risoluzione contratti - Determinazione canoni - Aggiornamento ISTAT - Emissione bollettini - Invio flusso alla banca	UFFICIO CED	D.ssa Silvia Bambagioni	Invio flusso telematico dei canoni alla banca	Entro il 10 di ogni mese.
EMISSIONE NUOVI CANONI DI LOCAZIONE	Richiesta documentazione reddituale (ogni due anni) Verifica e controllo documentazione Emissione nuovi canoni	UFFICIO CED	D.ssa Silvia Bambagioni	Emissione nuovi canoni	Da gennaio dell'anno successivo alla richiesta della documentazione reddituale
RICHIESTA DI REVISIONE CANONE DI LOCAZIONE	Richiesta assegnatario Verifica anagrafica e reddituale Nuovo canone	UFFICIO CED	D.ssa Silvia Bambagioni	Emissione nuovo canone	Dal 2° mese successivo alla ricezione dei documenti
RECUPERO MOROSITA'	Invio trimestrale diffide pagamenti Comunicazione all'inquilino con possibilità di rateizzazione del credito Azione legale per recupero credito o sfratto esecutivo	UFFICIO CED	D.ssa Silvia Bambagioni	Azione legale per recupero credito o sfratto esecutivo	Tempi procedure legali
MANUTENZIONE STRAORDINARIA/ORDINARIA	Segnalazione intervento di lavoro all'impresa Esecuzione Liquidazione impresa Ordine Verifica	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Certificato di pagamento	Da 2 a 90 giorni
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PROGRAMMATA	Perizia lavori Esecuzione lavori - Direzione lavori - Liquidazione all'impresa Finanziamento	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Certificato di pagamento	Stabilito nel contratto di appalto in funzione della complessità dei lavori da eseguire
MANUTENZIONE IMPIANTI CENTRALIZZATI Manutenzione straordinaria particolare	Segnalazione intervento di lavoro all'impresa Esecuzione lavori Verifica Liquidazione impresa Ordine	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Certificato di pagamento	Da 3 giorni a 6 mesi
SINISTRI EDIFICI	Segnalazione - Controllo Denuncia alla Compagnia assicuratrice Esecuzione lavori	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Liquidazione	60 giorni
CONTABILIZZAZIONE LAVORI E RIPARTIZIONE SPESE	Controllo importi da richiedere Comunicazione all'ufficio ragioneria quote a carico utenti o condomini proprietari per recupero spese	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Comunicazione all'Ufficio ragioneria	60 giorni dal pagamento dei lavori all'impresa

RECUPERO SPESE LAVORI	Comunicazione quote a carico agli utenti o ai condomini proprietari Inserimento sul bollettino mensile	UFFICIO RAGIONERIA	D.ssa Ilaria Pii	Richiesta di pagamento o inserimento nel bollettino mensile	60 giorni dal pagamento dei lavori all'impresa
CONTRIBUTI STRAORDINARI	Verifica requisiti nulla osta Rilascio Verifica congruità fatture e regolare esecuzione lavori Rimborso con emissione di certificato di pagamento	UFFICIO MANUTENZIONE	geom. Marco Paffetti	Trasmissione certificato di rimborso alla Ragioneria	Da 30 a 90 giorni
PRATICHE CATASTALI	Accompagnamento - Visure - Rettifiche - Deleghe - Visti su DOCA e PREGEO	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Delega o visto	
RILASCIO AUTORIZZAZIONE LAVORI A CARICO UTENTI	Richiesta assegnatario lavori autorizzazione o diniego Verifica Rilascio	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Autorizzazione o comunicazione di diniego	Entro 30 giorni
DECADENZA ASSEGNAZIONE possesso immobili Per	Accertamenti patrimoniali per possesso di immobili da parte di assegnatari - Visure catastali e/o ipotecarie - Comunicazione ai comuni interessati	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Comunicazione al Comune	
COSTITUZIONE CONDOMINI E AUTOGESTIONI	Redazione carature millesimali	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Comunicazione all'Ufficio inquilinato	
RIMBORSO SPESE STRAORDINARIE NEI CONDOMINI AMMINISTRATI	Rilascio di nulla osta previa verifica preventivi e approvazioni assembleari Verifica congruità fatture e regolare esecuzione dei lavori Ripartizione importo per alloggio locato Emissione di certificato a rimborso	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Rilascio nulla osta Trasmissione certificato di rimborso alla Ragioneria	30 giorni
ARCHIVIO TECNICO E CATASTALE	Conservazione pratiche edilizie e catastali Rilascio copie di atti a tecnici o utenti	UFFICIO PATRIMONIO	geom. Marco Paffetti	Rilascio copie atti	Entro 30 giorni

Il cittadino può trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano all'indirizzo di posta elettronica certificata epgspa@legalmail.it

In caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento è attribuito all'arch. Corrado Natale