

LOCAZIONE E CONSEGNA ALLOGGI

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza relativa al processo di stipula del contratto di locazione e della conseguente consegna degli alloggi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli alloggi di proprietà ATER o di proprietà comunale gestiti dall'Azienda in regime di convenzione.

L'attività di consegna alloggi descritta nel diagramma di flusso riguarda:

- gli alloggi di "risulta", ossia quelli già locati in precedenza e resi disponibili per nuove assegnazioni.
- gli alloggi in fabbricati di nuova costruzione disponibili per la prima assegnazione.

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della procedura è dell'Ufficio Inquilinato.

4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

PTPC: garantire la corretta valutazione e corrispondenza dei requisiti per l'accesso all'E.R.P.;

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 e informativa all'utenza.

5. ALLEGATI

Modello regionale di autocertificazione relativa al possesso dei requisiti ex art.25, LR 39/2017;

Mod. PSA 01 – B Decreto di assegnazione alloggio;

Mod. PSA 01 - C Decreto autorizzazione cambio consensuale;

Mod. PSA 01 – D1 Consegna alloggio generico;

Mod. PSA 01 – D4 Consegna alloggio per cambio consensuale;

Mod. PSA 01 – D5 Consegna alloggio per mobilità;

Mod. PSA 01 – E Verbale consegna chiavi;

Mod. PSA 01 – F Comunicazione cessione fabbricato;

Mod. PSA 01 – G Lettera comunicazione al pubblico ufficiale;
Mod. PSA 01 – H Modello di contratto edilizia sovvenzionata;
Mod. PSA 01 – H1 Modello di contratto ex INCIS/militari;
Mod. PSA 01 – I Trasmissione contratto;
Mod. PSA 01 – L Verbale consegna alloggio;
Mod. PSA 01 – M Foglio notizie per assegnazione.
Modello standard aziendale di Informativa sulla privacy

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

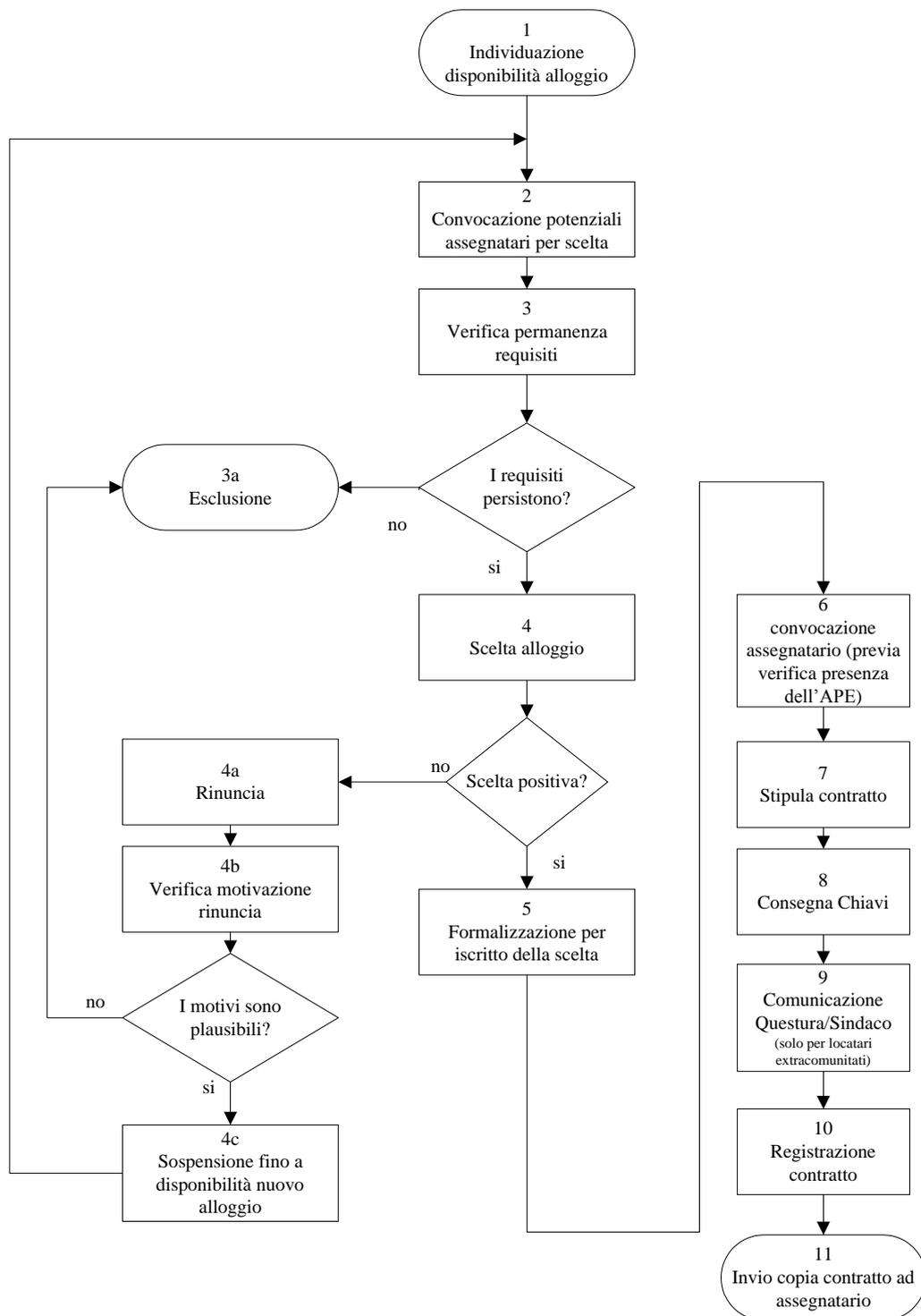


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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	Individuazione disponibilità alloggi	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato		Elenco alloggi da utilizzare provvisti di A.P.E.		Uff. Inquilinato	
2	Convocazione potenziali assegnatari per scelta	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word	PSA 01 – A1	L.R. e Convenzioni con Comuni	Lettera di convocazione	Assegnatari -
3	verifica permanenza requisiti	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word	PSA 01 – B PSA 01 – C	L.R. e Convenzioni con Comuni	Uff. Inquilinato	-
3a	Esclusione	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato			L.R. e Convenzioni con Comuni	Assegnatari	-
4	Verifica scelta alloggio	Uff. Manutenzioni	Personale dell'uff. manutenzioni	PC + Word	PSA 01 – A2 PSA 01 – D1 PSA 01 – D4 PSA 01 – D5	L.R. e Convenzioni con Comuni	Assegnatari	-
4a	Rinuncia	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni	Lettera di rinuncia	Uff. Inquilinato dipende dall'assegnatario
4b	Verifica motivazione rinuncia	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni	Uff. Inquilinato	-
4c	Sospensione fino a disponibilità nuovo alloggio	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni	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	
5	Formalizzazione e per iscritto della scelta	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	word		L.R.		assegnatario	
6	Convocazione assegnatario per stipula	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	word	Modello lettera PSA 01-A	L.R.	Lettera convocazione	assegnatario	30 giorni lav. dalla ricezione dell'atto di assegnazione
7	Stipula contratto	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato		Verifica versamento cauzione e spese contrattuali	Normativa interne	Contratto sottoscritto	assegnatario	-
8	Consegna chiavi e documentazione	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato		Modelli PSA 01-E PSA 1-F	Normativa interne	Verbale di consegna alloggio e chiavi, carta dei servizi, regolamento, autorizzazione allacciamento utenze	assegnatario	contemporaneamente alla stipula
9	Comunicazione Questura/Sindaco	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	word	Mod. PSA 01-G PSA 01-M/N	Legge statale	Comunicazione	Questura Sindaco	

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	
10	Registrazione contratto	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	Internet	Contratto per via telematica	Normativa sul Registro	Contratto registrato	FEDERCASA per registrazione	30 gg.da firma o data decorrenza se anteriore
11	Invio copia contratto ad assegnatario	Uff. Inquilinato ed affari legali	Addetto Inquilinato ed affari legali		Modello lettera PSA-1-I	Norma interna	Lettera trasmissione contratto	Assegnatario	entro 3 mesi dalla stipula