
DISDETTA

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di rientro in possesso degli alloggi di risulta al termine della locazione in seguito di disdetta presentata dal conduttore.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle unità immobiliari di proprietà aziendale o di proprietà comunale gestite dall'ATER in regime di convenzione, qualora esplicitamente delegati alla specifica attività (vedasi ad es. convenzione con il Comune di Perarolo di Cadore).

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità dell'esecuzione del presente processo è dell'Ufficio Inquilinato e dell'Ufficio Manutenzioni, per quanto di rispettiva competenza.

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 11 – A Modulo di disdetta del locatore
- Mod. PSA 11 – E Verbale di riconsegna alloggio / unità immobiliare
- Mod. PSA 11 – F Comunicazione cessazione ad amministratore
- Mod. PSA 11 – F1 Comunicazione cessazione in assenza di amministratore

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

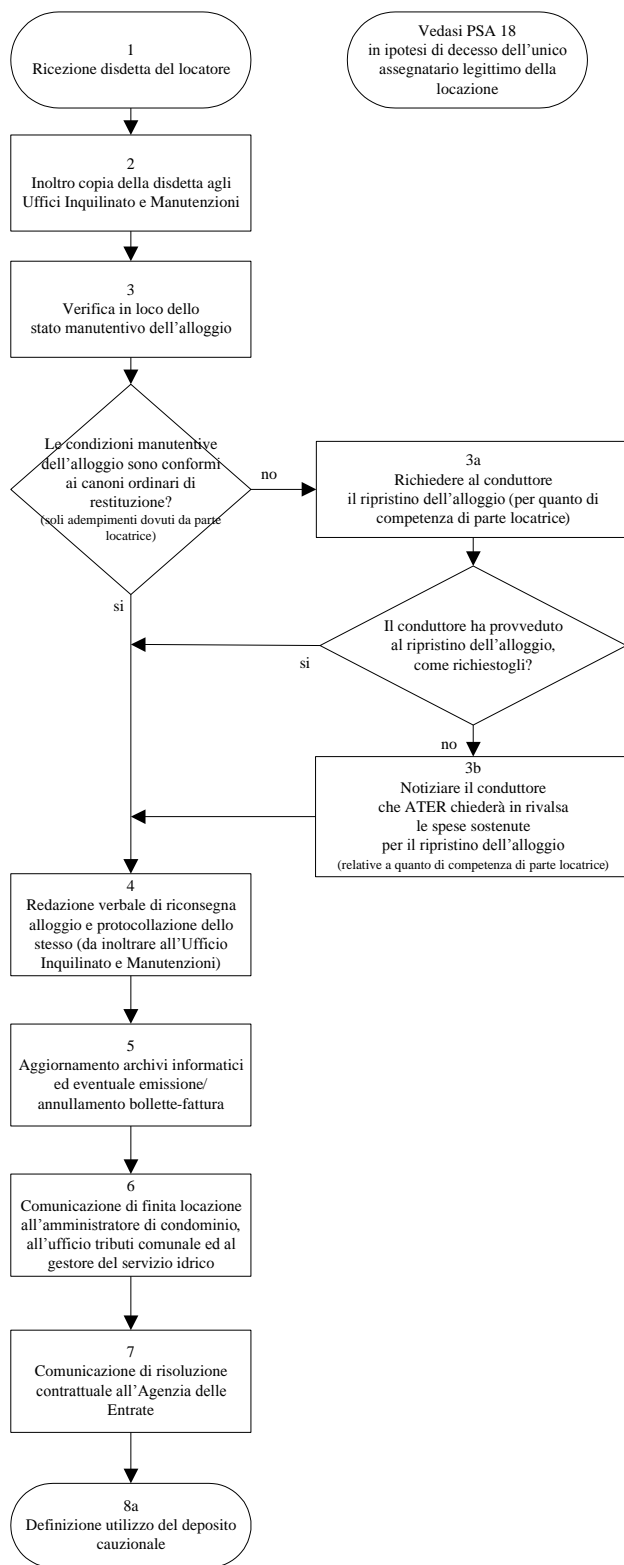


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

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	Ricezione disdetta	Ufficio Inquilinato	Addetto Inquilinato				Ufficio Inquilinato	-
2	Inoltro copia della comunicazione all'Ufficio Manutenzioni	Direzione / Ufficio Protocollo	Addetto al Protocollo	PC	Fotocopia; Flusso informatico.	Interne	Copia cartacea e flusso informatico	Ufficio Manutenzioni 3-5 giorni dalla ricezione
3	Verifica stato manutentivo alloggio	Ufficio Manutenzioni	addetto Ufficio Manutenzioni		Verbale di riconsegna alloggio PSA11-E		verbale compilato	ufficio inquilinato entro una settimana dalla data prevista del rilascio
3a	Richiesta ripristino alloggio	Ufficio Manutenzioni	addetto Ufficio Manutenzioni		Richiesta verbale / Lettera scritta.	Civilistiche; Contratto locazione e Regolamento annesso.	Inquilino	entro 3-5 giorni dal primo sopralluogo
3b	Imputazione all'ex conduttore delle spese di ripristino sostenute da ATER	Ufficio Manutenzioni	addetto Ufficio Manutenzioni	PC	Lettera di addebito spese	Interne; Fiscali.	Lettera di addebito spese	Ex assegnatario entro due mesi dalla liquidazione delle spese fatturate

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	
4	Redazione verbale di riconsegna (da protocollare)	Ufficio Manutenzioni Ufficio Protocollo	addetto Ufficio Manutenzioni Addetto al Protocollo	Software protocollo; copia cartacea e flusso informatico	Verbale di riconsegna alloggio PSA11-E	Civilistiche; Contratto locazione e Regolamento annesso.	Verbale protocollato e consegnato agli uffici	Ufficio inquilinato	3-5 giorni dalla presa in consegna
5	Aggiornamento archivi informatici ed ev. emissione/annullamento b.f.	Ufficio Inquilinato	addetto Ufficio Inquilinato	ATERgestisce , portale regionale, applicativo Postel.	Bolletta-fattura / Nota di accredito	Normativa in materia di locazioni	Bolletta-fattura / Nota di accredito	Ex conduttore / erede	entro un mese dal verbale
6	Comunicazione di finita locazione ad amm.re e gestori servizi pubblici	Ufficio Inquilinato	addetto Ufficio Inquilinato	Ordinari Informatici	PSA 11-F oppure PSA 11-F1 (o comunicazioni analoghe).	Condominiali/ autogestionali e civilistiche	Lettera di comunicazione	Amministratore e gestori di servizi pubblici	entro un mese dal verbale
7	Comunicazione di risoluzione contrattuale all'Agenzia delle Entrate	Ufficio Inquilinato	addetto Ufficio Inquilinato	SCAI/ Applicativo dell'AdE; modello RLI	Flusso informatico; Modello RLI	Testo unico n.131/1986 - Tariffa	Flusso informatico; Modello RLI	Agenzia delle Entrate	entro due mesi dal verbale
8	Definizione utilizzo cauzione	Ufficio Inquilinato	Ufficio Inquilinato	Ordinari Informatici	Comunicazione e rimborso con eventuali detrazioni per insoluti	Legislative Regolamentari interne	Restituzione del deposito / Rivalsa spese sostenute eccedenti	Ex assegnatario	Entro un anno dalla chiusura del rendiconto condomin.