



Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

Gestione Vendita alloggi

	DATA	APPROVAZIONE Responsabile AREA LEGALE AMMINISTRATIVA	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	20/10/2011		
2^ REVISIONE	23/05/2016		
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità



Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. FORNITORI.....	4
6. INPUT DEL PROCESSO	4
7. OUTPUT DEL PROCESSO	4
8. CLIENTI DEI SERVIZI	4
9. FASI E ATTIVITA'	5
9.1. Informativa preliminare.....	5
9.1.1 A1 Verifica alloggio e calcolo valore alloggio	5
9.2. Istruttoria per la vendita.....	6
9.2.1 A1 Predisposizione avvio istruttoria	7
9.2.2 A2 Predisposizione Relazione Tecnica	7
9.2.3 A3 Conteggio definitivo e predisposizione documenti per Notaio.....	7
9.2.4 A4 Stipula contratto di compravendita	7
10. RESPONSABILITA'	7
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	8
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	8



**Procedura Qualità
Gestione Vendita alloggi**



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
01	20/10/2011	Modifiche conseguenti alla riorganizzazione aziendale	9	5 7
			10	7
			11	7
02	23/05/2016	Inserimento nuovo logo aziendale e logo qualità Aggiornamenti normativi		
			3	4
			4	4
			7	5
			9.1.1	5
			12	8



Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

1. SCOPO

Scopo del presente processo è quello di garantire agli aventi diritto la cessione degli alloggi di E.R.P. inseriti nel piano delle vendite.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica dalla manifestazione di interesse all'acquisto da parte dell'assegnatario alla stipula del contratto di compravendita.

3. DEFINIZIONI

Piano di vendita: elenco degli immobili, predisposto dai [Comuni](#) ed approvato dal [LODE](#) e dalla Regione Toscana, disponibili per la loro alienazione ai sensi della [Legge Regionale 5/2014](#).

4. RIFERIMENTI

L. 8 agosto 1977, n. 513, e successive modifiche ed integrazioni.

L. 24 dicembre 1993, n. 560, e successive modifiche ed integrazioni.

[L.R. 5/2014](#)

Delibera Consiglio R.T. n. [16/2015](#) di rimodulazione del piano delle vendite.

Contratto di Servizio.

Codice Civile.

[Procura a vendere Comune di Prato](#)

5. FORNITORI

- Assegnatari

6. INPUT DEL PROCESSO

- Richiesta valore alloggio
- Dichiarazione di acquisto

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- [Istruttoria al Contratto di compravendita](#)

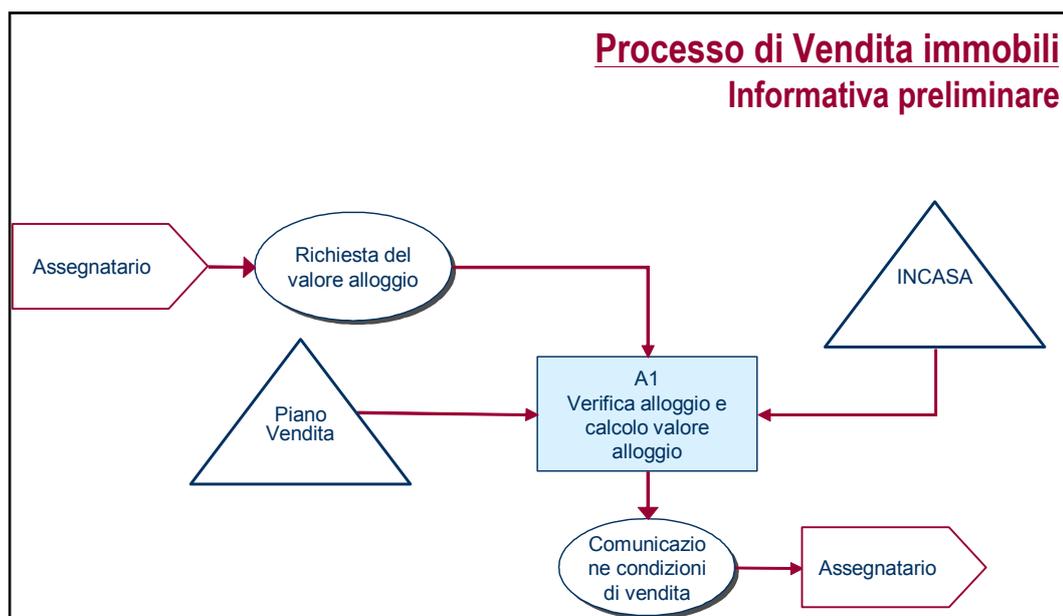
8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Assegnatari

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo si divide nelle fasi di seguito schematizzate e descritte.

9.1. Informativa preliminare



9.1.1 A1 Verifica alloggio e calcolo valore alloggio

L'Assegnatario può richiedere il costo dell'alloggio a lui assegnato all'Area Legale Amministrativa. L'Addetto Area Legale Amministrativa verifica che l'alloggio sia inserito nel Piano delle Vendite e che il richiedente abbia i requisiti di legge per poter acquistare, consultando l'archivio INCASA. Se la verifica da esito positivo, l'Addetto procede al calcolo del costo dell'alloggio utilizzando la procedura INVENDITA.

L'Addetto comunica all'Assegnatario l'importo calcolato (conteggio provvisorio), le spese da sostenere per l'inizio della pratica. e gli consegna il [Mod. 7.5.5.1 "Domanda di acquisto immobile L.R. 5/2014"](#).



Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi

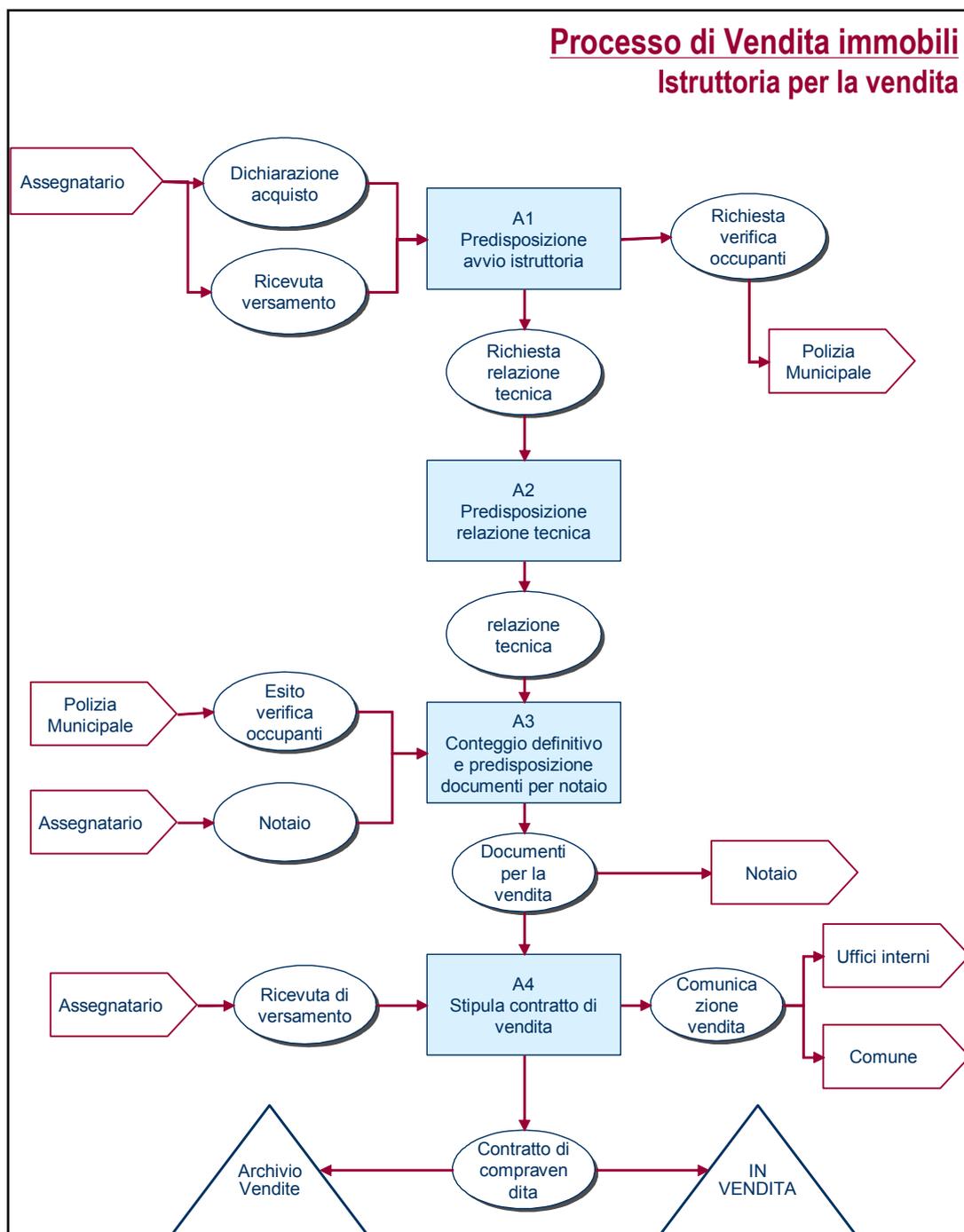


23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione 02

9.2. Istruttoria per la vendita





Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

9.2.1 A1 Predisposizione avvio istruttoria

L'Addetto Area Legale Amministrativa sulla base della formale dichiarazione di acquisto, Mod. 7.5.5.1 "Domanda di acquisto immobile legge 24/12/1993, n. 560". Avvia l'istruttoria amministrativa e tecnica sulla base del Mod. 7.5.5.2 "Istruttoria amministrativa – tecnica legge 24/12/1993 n. 560", acquisendo tutte le informazioni ivi contenute e, contestualmente, invia alla Polizia Municipale la richiesta per la verifica degli occupanti l'alloggio.

9.2.2 A2 Predisposizione Relazione Tecnica

L'Area Tecnica effettua il sopralluogo e predispose la relazione tecnica sull'immobile oggetto della vendita. Copia della relazione viene inviata Area Legale Amministrativa.

9.2.3 A3 Conteggio definitivo e predisposizione documenti per Notaio

Acquisito tutte le informazioni richieste per l'Istruttoria Amministrativo Tecnico, come da Mod. 7.5.5.2, oltre all'esito verifica occupanti, effettuata dalla Polizia Municipale, l'Addetto Area Legale Amministrativa effettua il calcolo definitivo del costo dell'alloggio e, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assegnatario, provvede a trasmettere la documentazione al Notaio prescelto, per la predisposizione del contratto di compravendita.

9.2.4 A4 Stipula contratto di compravendita

L'Addetto Area Legale Amministrativa concorda con lo studio notarile la data del rogito. Il giorno stabilito, effettuata la verifica del pagamento del costo prestabilito, si procede alla stipula del contratto di compravendita. L'Addetto Area Legale Amministrativa comunica l'avvenuta cessione agli Uffici Interni (Tecnico, Gestionale e Condomini) ed esternamente al Comune proprietario.

Dopo circa 30 gg., copia del contratto registrato viene richiesta allo Studio Notarile dall'Addetto Area Legale Amministrativa che provvederà all'archiviazione del fascicolo nell'Archivio Vendite e nella procedura informatizzata INVENDITA.

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle attività descritte nel paragrafo precedente sono elencate nella matrice sottostante.

INFORMATIVA PRELIMINARE

	Fasi/Attività	Addetto Area Legale Amministrativa	Addetto Area Tecnica
A1	Verifica alloggio e calcolo valore alloggio	R	C



Procedura Qualità Gestione Vendita alloggi



23/05/2016

PQ 7.5.5

Revisione **02**

ISTRUTTORIA PER LA VENDITA

	Fasi/Attività	Addetto Area Legale Amministrativa	Addetto Area Tecnica	Presidente
A1	Predisposizione avvio istruttoria	R		
A2	Predisposizione Relazione Tecnica		R	
A3	Conteggio definitivo e predisposizione documenti per Notaio	R		
A4	Stipula contratto di compravendita	R		C

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

I parametri di controllo sono funzionali a tenere sotto controllo il processo descritto

La rilevazione dei parametri viene effettuata semestralmente.

I dati sono rilevabili dall'Archivio Vendite.

La responsabilità di raccolta e verifica è del Responsabile Area Legale Amministrativa.

- Tempo intercorrente, in giorni, fra la richiesta di acquisto e la stipula contratto.
- Numero dei contratti di compravendita stipulati in un anno.

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Mod. 7.5.5.1 "Domanda di acquisto immobile [L.R. 05/2014](#)".
- Mod. 7.5.5.2 "Istruttoria amministrativa – tecnica [L.R. 05/2014](#)".
- Archivio INCASA
- Archivio INVENDITA
- Archivio Vendite