



Procedura Qualità
**Gestione del contratto di
locazione immobili**



23/05/2016

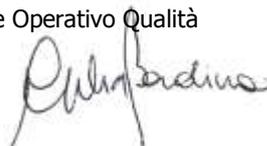
PQ 7.2.1

Revisione **02**

Gestione del contratto di locazione immobili

	<i>DATA</i>	APPROVAZIONE Responsabile AREA GESTIONALE	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	20/10/2011		
2^ REVISIONE			
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità





Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

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. Nuovi contratti.....	5
9.1.1 A1 Predisposizione contratto di locazione.....	6
9.1.2 A2 Stipula contratto	6
9.1.3 A3 Registrazione contratto.....	6
9.2. Subentri e variazioni	7
9.2.1 A1 Verifica requisiti e variazione dati assegnazione in INCASA.....	7
9.2.2 A2 Predisposizione contratto di locazione.....	8
9.2.3 A3 Stipula contratto	8
9.2.4 A4 Registrazione contratto.....	8
9.3. Risoluzione del contratto	8
10. RESPONSABILITA'	9
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	9
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	9



Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

Revisione **02**

1. SCOPO

Scopo del presente processo è quello di:

Predisporre gli atti amministrativi necessari alla consegna dell'alloggio all'assegnatario individuato dal Comune territorialmente competente.

Regolarizzare la posizione giuridica di utenti già residenti negli alloggi (subentro e variazione).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a partire dalla disposizione di assegnazione emessa dal Sindaco del Comune competente per un determinato alloggio disponibile, fino alla stipula del contratto di locazione.

- In presenza di una disposizione emessa da E.P.P.
- In presenza di una richiesta da parte dell'utente interessato.

3. DEFINIZIONI

Assegnatario: Detentore del contratto di locazione di alloggio E.R.P.

4. RIFERIMENTI

LEGGE REGIONALE 20 dicembre 1996, n. 96 e successive modifiche

5. FORNITORI

- Comuni

6. INPUT DEL PROCESSO

- Assegnazione
- Dati anagrafici e reddituali degli assegnatari

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Contratto di locazione

8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Assegnatari



Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

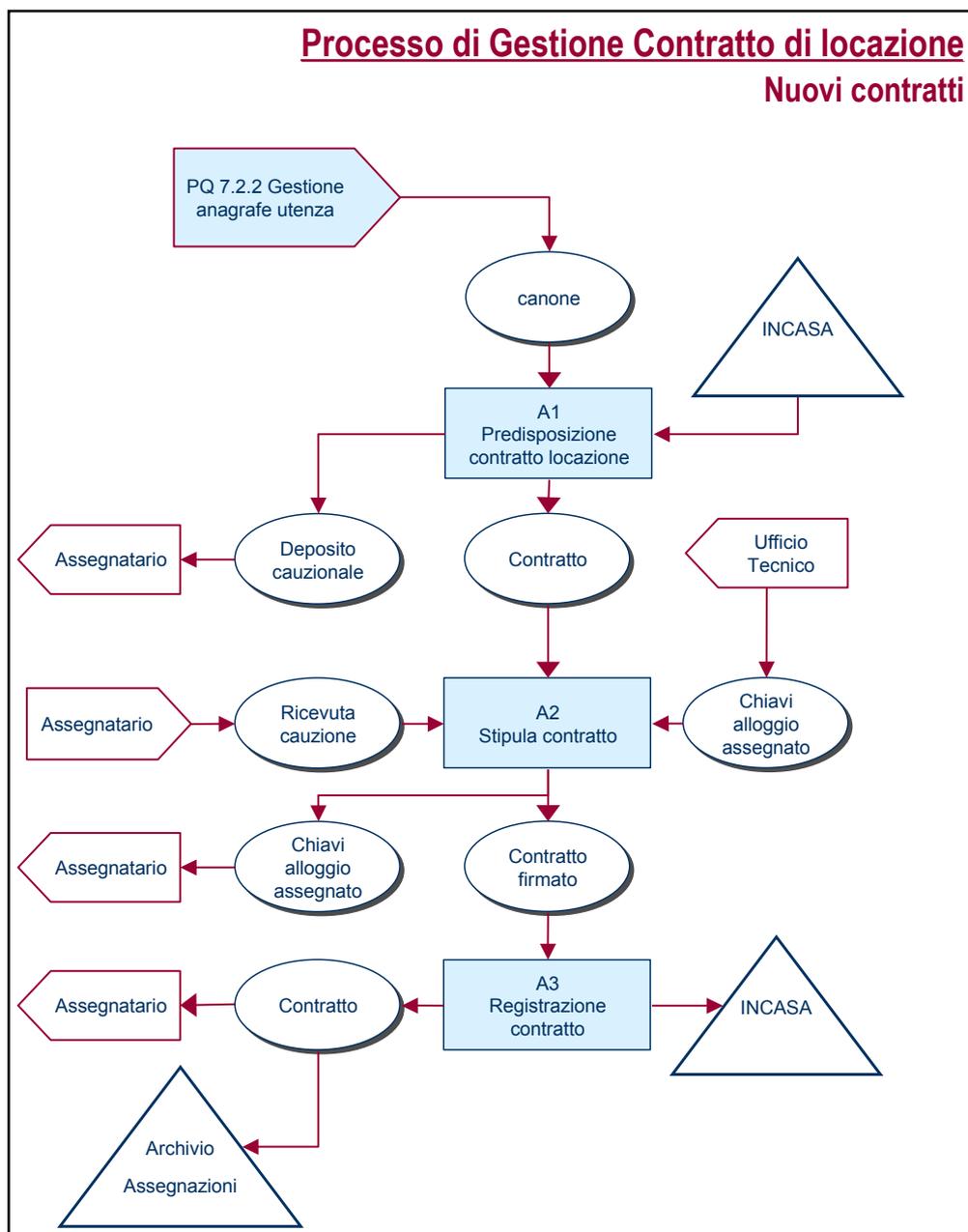
PQ 7.2.1

Revisione **02**

9. FASI E ATTIVITA'

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

9.1. Nuovi contratti





Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

Revisione **02**

9.1.1 A1 Predisposizione contratto di locazione

L'Addetto dell'Area Gestionale predisporre, sulla base di un contratto tipo deliberato dalla Regione Toscana (Del. Giunta Regionale n.325 del 6 aprile 1998), il contratto di locazione e calcola il deposito cauzionale da richiedere all'Assegnatario, compilando il Mod. 7.2.1.1 "Versamento deposito cauzionale ". Nel contratto viene indicato il canone di locazione che dovrà corrispondere l'assegnatario

9.1.2 A2 Stipula contratto

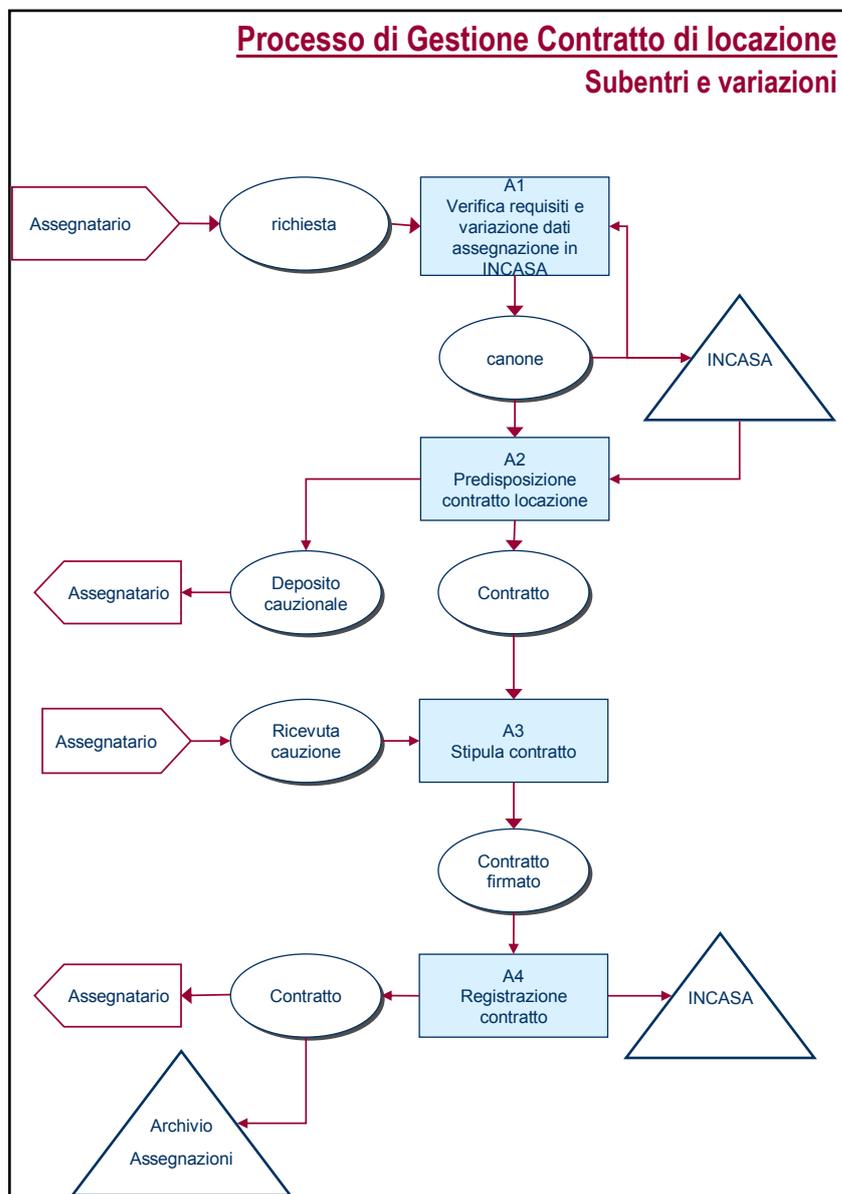
L'Addetto dell'Area Gestionale verifica con l'Area Tecnica la disponibilità dell'alloggio dal punto di vista dello stato di uso. Se l'alloggio è pronto all'uso, l'Addetto all'Area Gestionale convoca l'Assegnatario e, dopo aver verificato la attestazione di versamento del deposito cauzionale, gli fa prendere visione del contratto ed apporre la propria firma, consegnandogli le chiavi dell'alloggio assegnato. Il contratto è firmato dal Presidente di E.P.P.. Entro 48 ore dalla consegna delle chiavi, viene data comunicazione alla Questura.

9.1.3 A3 Registrazione contratto

L'Addetto dell'Area Gestionale registra il contratto utilizzando il servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate. Il numero di registrazione viene inserito sul contratto. Copia del contratto viene consegnata all'Assegnatario, un'altra copia viene archiviata nell'Archivio Assegnazioni ed infine viene aggiornato l'Archivio contratti di INCASA.

La registrazione del contratto è annuale e comporta il pagamento, a cura dell'Area Gestionale, della relativa tassa di registrazione o rinnovo all'Agenzia delle Entrate.

9.2. Subentri e variazioni



9.2.1 A1 Verifica requisiti e variazione dati assegnazione in INCASA

In caso di richiesta di variazione o subentro nel contratto, l'Addetto dell'Area Gestionale fa compilare all'assegnatario la richiesta, utilizzando il Mod. 7.2.1.3 "Richiesta subentro", facendovi allegare gli eventuali documenti necessari.



Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

Revisione **02**

L'Addetto dell'Area Gestionale verifica i requisiti necessari per procedere alla variazione, in caso di esito positivo della verifica aggiorna i dati dell'assegnatario nell'archivio INCASA. La procedura informatica effettua il calcolo del canone, che dopo un controllo di tutti i dati inseriti viene registrato nell'archivio bollettazione e nell'archivio contratti di INCASA.

Nel caso in cui il richiedente rientri nella fattispecie di cui all'art. 13 ter comma 9 L.R. 96/96 si segnala all'Ufficio Casa del Comune di competenza per l'eventuale predisposizione della Determina di "Utilizzo autorizzato dell'alloggio".

In caso di esito negativo della verifica dei requisiti, si segnala l'anomalia all'Ufficio Casa del Comune interessato, per l'eventuale procedura di decadenza.

9.2.2 A2 Predisposizione contratto di locazione

L'Addetto dell'Area Gestionale predispone, sulla base di un contratto tipo deliberato dalla Regione Toscana (Del. Giunta Regionale n.325 del 6 aprile 1998), il contratto di locazione e calcola il deposito cauzionale da richiedere all'Assegnatario.

9.2.3 A3 Stipula contratto

L'Addetto all'Area Gestionale convoca l'Assegnatario e, dopo aver verificato la attestazione di versamento del deposito cauzionale, gli fa prendere visione del contratto ed apporre la propria firma. Il contratto è firmato dal Presidente di E.P.P..

9.2.4 A4 Registrazione contratto

L'Addetto dell'Area Gestionale registra il contratto con metodo informatico su ENTRATEL che trasmette i dati all'Agenzia delle Entrate. Il numero di registrazione viene inserito sul contratto. Copia del contratto viene consegnata all'Assegnatario, un'altra copia viene archiviata nell'Archivio Assegnazioni ed infine viene aggiornato l'Archivio contratti di INCASA.

La registrazione del contratto è annuale e comporta il pagamento, a cura dell'Area Gestionale, della relativa tassa di registrazione o rinnovo all'Agenzia delle Entrate.

9.3. Risoluzione del contratto

L'Addetto dell'Area Gestionale provvede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- alla scadenza del contratto;
- al decesso o trasferimento dell'assegnatario **nel caso in cui sia unico occupante dell'alloggio;**
- a seguito dell'emissione di un provvedimento di decadenza da parte del Comune territorialmente competente;
- richiesta di risoluzione da parte del locatario o rinuncia dell'assegnatario;

Per eseguire la risoluzione del contratto l'Addetto dell'Area Gestionale aggiorna l'archivio INCASA e "chiude" la posizione dell'assegnatario eliminando l'affitto dal carico per la bollettazione. Fa eccezione il caso del provvedimento di decadenza da parte del Comune, ma con l'assegnatario che continua ad occupare l'immobile. In questo caso la posizione non viene chiusa, ma viene applicato il canone oggettivo.



Procedura Qualità Gestione del contratto di locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

Revisione **02**

10. RESPONSABILITA'

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

NUOVI CONTRATTI

	Fasi/Attività	Addetto Area Gestionale	Presidente	Area Tecnica
A1	Predisposizione contratto di locazione	R		
A2	Stipula contratto	R	C	C
A3	Registrazione contratto	R		

SUBENTRI E VARIAZIONI

	Fasi/Attività	Addetto Area Gestionale	Presidente	
A1	Verifica requisiti e variazione dati assegnazione in INCASA	R		
A2	Predisposizione contratto di locazione	R		
A3	Stipula contratto	R	C	
A4	Registrazione contratto	R		

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 INCASA.

La responsabilità di raccolta e verifica è dell'Addetto **Area Gestionale**.

- Per nuovi contratti: tempo intercorrente, in giorni, fra l'ultimazione lavori di ripristino delle condizioni di uso dell'alloggio e la stipula del contratto
- Per variazioni e subentri: tempo intercorrente, in giorni, fra la richiesta e la stipula del contratto
- Numero di contratti stipulati oltre i tempi previsti, rispetto al totale dei contratti stipulati

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Mod. 7.2.1.1 "Versamento deposito cauzionale"



Procedura Qualità
Gestione del contratto di
locazione immobili



23/05/2016

PQ 7.2.1

Revisione **02**

- Mod. 7.2.1.2 "Richiesta subentro"
- Archivio INCASA