

LOCAZIONE E CONSEGNA ALLOGGI ERP DESTINATI ALL'ASSISTENZA ABITATIVA

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività connesse alla definizione e firma del contratto di locazione ed alla conseguente consegna degli alloggi di ERP destinati all'assistenza abitativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla locazione e consegna degli alloggi di ERP destinati all'assistenza abitativa, siano essi di risulta o di nuova costruzione.

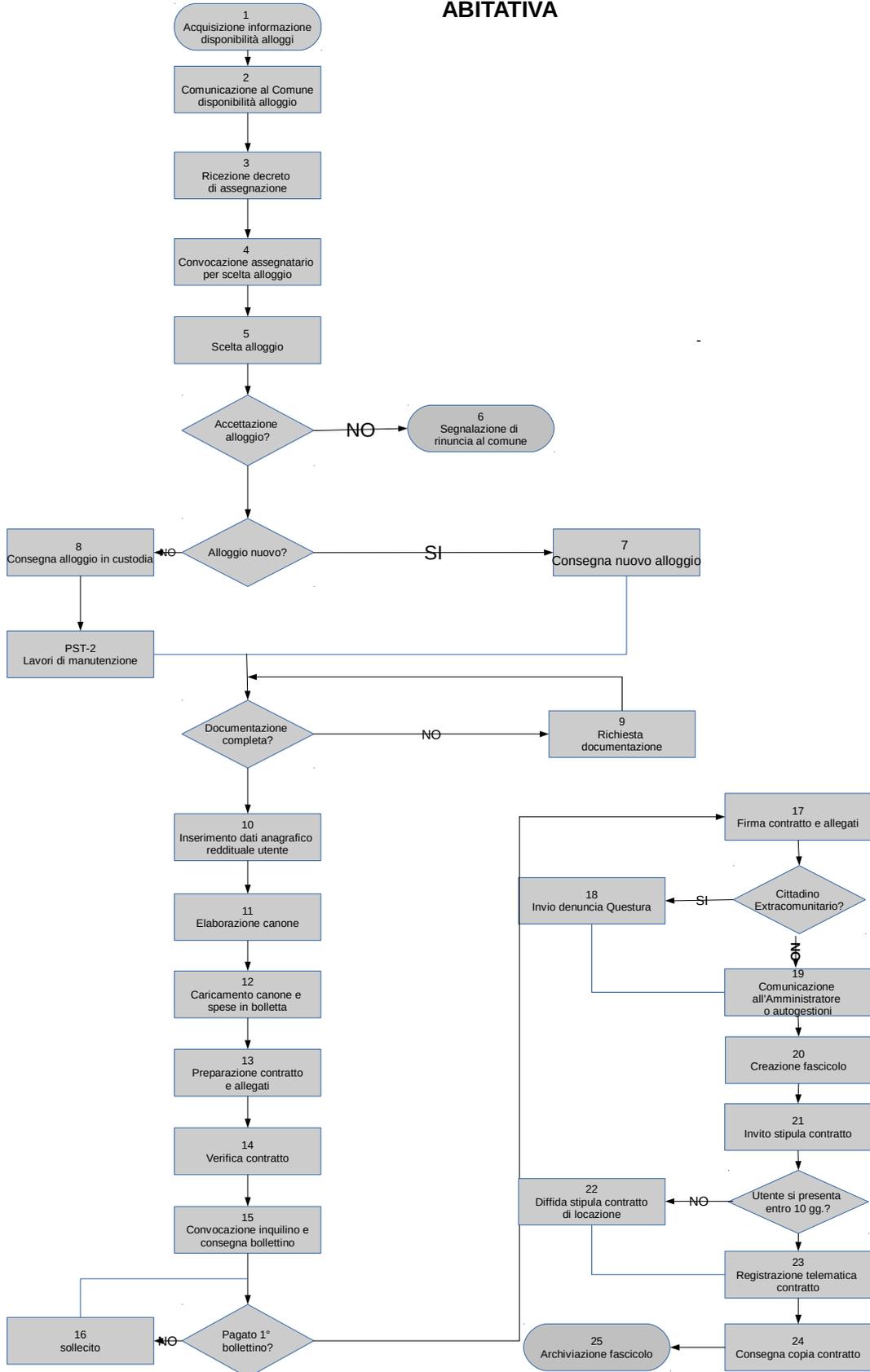
3. RESPONSABILITA'

La responsabilità di verificare la rispondenza dei requisiti del servizio riportati nel contratto è della Direzione con il supporto del responsabile delle aree Amministrativa e Legale.

4. ALLEGATI

- Mod. PSU-1a-A: Comunicazione disponibilità alloggio;
- Mod. PSU-1a-B: Comunicazione assegnatario per scelta alloggio;
- Mod. PSU-1a-D: Contratto di locazione per assegnazione definitiva di alloggi di erp destinati all'assistenza abitativa;
- Mod. PSU-1-E: Lettera di consegna alloggio;
- Mod. PSU-1a-F: Verbale di scelta alloggio destinato all'assistenza abitativa;
- Mod. PSU-1a-G: Comunicazione alla questura;
- Mod. PSU-1a-H: Comunicazione al servizio gestione finanziaria e contabilità;
- Mod. PSU-1a-I: Check list documentazione;
- Mod. PSU-1a-L: Verbale consegna alloggio di erp;
- Mod. PSU-1a-M: Invito Stipula contratto di locazione;
- Mod. PSU-1a-N: diffida stipula contratto di locazione;
- Mod. PSU-1a-O: consegna contratto di locazione.
- Mod. PSU-1a-P: lettera richiesta documentazione.

**LOCAZIONE E CONSEGNA ALLOGGI ERP DESTINATI ALL'ASSISTENZA
ABITATIVA**



ATER Latina		DESCRIZIONE PROCEDURA					Procedura PSU-1a Locazione e consegna alloggi di ERP destinati all'assistenza abitativa		
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	Comunicazione informazione disponibilità alloggio	Ufficio Manutenzione	Addetto Ufficio manutenzione	E-mail	Cartella dati e requisiti alloggio		Comunicazione all'Ufficio Gestione utenza	Ufficio Gestione Utenza	
2	Comunicazione al comune disponibilità alloggio	Ufficio Gestione Utenza	Addetto Ufficio Gestione Utenza	Fax	Mod.PSU1a-A	L.R. 12/1999	Comunicazione	-Ufficio casa comune - Presidente Commissione assegnazione alloggio	5 gg lavorativi da (1)
3	Ricezione decreto di assegnazione	Ufficio Gestione Utenza (se più alloggi Comune)	Addetto Ufficio Gestione Utenza	Protocollo	Mod.PSU1a-I	-L.R. 12/99 - RR 2/2000	Acquisizione decreto	Ater Assegnatario	Dipende dal Comune
4	Convocazione assegnatario per scelta alloggio	Ufficio Gestione Utenza	Addetto Ufficio Gestione Utenza	Telefono- notifica a mano	Mod.PSU1a-B	La scelta è possibile per alloggi con medesime dimensioni e seguendo l'ordine di graduatoria		Utente assegnatario Comune	2 gg lavorativi da (3)
5	Scelta alloggio	Ufficio Gestione Utenza	Addetto Ufficio Gestione Utenza		Mod.PSU1a-F Mod.PSU1a-H (se nuovo alloggio)	L.R. 12/99	Verbale di scelta alloggio	Utente assegnatario	5 gg lavorativi da (4)T. ESTERNO
6	Segnalazione al Comune in caso di rinuncia	Ufficio Gestione Utenza	Addetto Ufficio Gestione Utenza	Lettera A/R	lettera	L.R. 12/99	Lettera da inviare al Comune	Comune	1g lavorativo dalla rinuncia
7	Consegna nuovo alloggio	Ufficio Gestione Utenza	Addetto Ufficio Gestione Utenza		Mod.PSU1a-E		Comunicazioen assegnatario per consegna chiavi	Utente assegnatario	1g lavorativo (5)
8	Consegna custodia alloggio	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza		Mod.PSU1a-L	Manuale Gelim Gestione Utenza vers.3.0	Verbale di consegna alloggio in custodia	Utente assegnatario	1g lavorativo (5)
9	Richiesta della documentazione mancante	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Telefono-lettera	Mod.PSU1a-O		Richiesta documenti	Assegnatario	10 gg lavorativi da (5) T. ESTERNO in caso di inerzia
10	Inserimento dati anagrafica utente	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	p.c Sistema informativo		Manuale Gelim Gestione utenza vers. 3.0	Inserimento dati utente	Servizio gestione Utenza	10 gg lavorativi da (5) oppure da (9)
11	Elaborazione canone di locazione	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	p.c Sistema informativo		L.R. 12/1999 L.R. 10/2001 L. R. n. 27/2006		Servizio gestione Utenza	Contestuale a (10)

ATER Latina		DESCRIZIONE PROCEDURA					Procedura PSU-1a Locazione e consegna alloggi di ERP destinati all'assistenza abitativa		
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	
11 bis	Controllo correttezza calcolo canone	Responsabile ufficio gestione utenza	Responsabile ufficio gestione utenza	Scheda anagrafica	Documenti a supporto della pratica	L.R. 12/1999 L.R. 10/2001 L. R. n. 27/2006	Scheda controfirmata dal responsabile	Servizio gestione Utenza	
12	Caricamento canone e spese in bolletta	Ufficio gestione utenza	Addetto ufficio gestione utenza	p.c Sistema informativo		Procedura informatizzata GELIM8	Bolletta elaborata	Servizio Utenti	Contestuale a (10)
13	Preparazione contratto allegati	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Format contratto	Mod.PSU1a-D	L.R. 12/1999 L. R. n. 27/2006	Bozza contratto	Dirigente area amministrativa	5 gg lavorativi da (10)
14	Verifica contratto	Dirigente Area Amministrativa	Addetto Ufficio gestione utenza	p.c.			contratto	Servizio utenti	2 gg lavorativi da (13)
15	Convocazione inquilino e consegna bollettino	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Telefono, posta	Mod.PSU1a-M + bollettino		Convocazione utente	Utente assegnatario	2 gg lavorativi da (14)
16	Sollecito Ufficio gestione utenza	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	p.c.	lettera		Lettera di sollecito	Utente Assegnatario	15 gg lavorativi da (13) T. ESTERNO in caso di inerzia
17	Firma contratto e allegati	Dirigente Area Amministrativa	Addetto Ufficio gestione utenza		Contratto di locazione		Contratto sottoscritto dalle parti	Utente Assegnatario	30 gg lavorativi da (14) T. ESTERNO in caso di inerzia
18	Invio denuncia cessione alloggio Questura (solo cittadini extracomunitari)	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Posta raccomandata A.R.	Mod.PSU1a-G	art. 2, decreto legge 20 giugno 2012, n. 79	Denuncia Questura o Comune	Questura Comune	2 gg lavorativi da (13)
19	Comunicazione Amministratore o autogestione	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Posta/fax	Lettera		comunicazione dati nuovo inquilino	amministratore condominiale o Presidente autogestione	Contestuale a (18)
20	Creazione fascicolo utente	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza				Fascicolo utente	Utente Assegnatario	Contestuale a (18)
21	Invito stipula contratto	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza		Mod.PSU1a-M		Firma per ricevuta	Utente Assegnatario	10 gg lavorativi da (17)
22	Diffida stipula contratto di locazione	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza		Mod.PSU1a-N		Firma per ricevuta	Utente Assegnatario	15 gg lavorativi da (21)
23	Registrazione contratto	Ufficio gestione utenza							XX gg lavorativi da 22 la procedura dipende da un Ente esterno

ATER Latina		DESCRIZIONE PROCEDURA				Procedura PSU-1a Locazione e consegna alloggi di ERP destinati all'assistenza abitativa			
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	
24	Consegna copia contratto	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza		Mod.PSU1a-O		Firma per ricevuta	Utente Assegnatario	15 gg lavorativi da (21)
25	Archiviazione fascicolo	Ufficio gestione utenza	Addetto Ufficio gestione utenza	Archivio	documenti contrattuali e di assegnazione	- Archiviazione per Comune/Lotto/Scala/Interno - d.lgs. n.196/03			Contestuale a (22)