



### Trasparenza, metodo e tempi certi

Per garantire un servizio efficiente e senza errori nella gestione dei contratti di locazione, lavoro secondo procedure operative chiare e condivise.

Di seguito trovi il regolamento che definisce modalità di passaggio dei dati, tempistiche e flussi di lavoro, pensato per CAF e Agenzie Immobiliari che collaborano con me.

## Gestione dei contratti di locazione – Passaggi dati, tempistiche e procedure

### 1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le **modalità operative** per la gestione dei contratti di locazione e dei relativi adempimenti fiscali, con particolare riferimento a:

- passaggio dei dati e documenti
- tempistiche di lavorazione
- procedure operative standard

L'obiettivo è garantire **efficienza, correttezza e tracciabilità** del servizio.

---

### 2. Modalità di trasmissione dei dati e documenti

I dati e i documenti necessari alla gestione della pratica devono essere trasmessi **in formato digitale**, tramite i canali concordati (es. email dedicata, area condivisa, piattaforma online).

✦ La documentazione minima comprende:

- dati anagrafici delle parti

- codice fiscale
- dati catastali dell'immobile
- tipologia e durata del contratto
- importo del canone
- scelta del regime fiscale (cedolare secca / ordinario)

👉 **La completezza dei dati è condizione essenziale** per il rispetto delle tempistiche.

---

### 3. Verifica preliminare

Alla ricezione dei dati:

- viene effettuata una **verifica di completezza e coerenza**
- eventuali integrazioni o correzioni vengono richieste tempestivamente

✳️ La pratica viene presa in carico **solo dopo la ricezione della documentazione completa**.

---

### 4. Tempistiche di lavorazione

Salvo diversa urgenza concordata:

- **Redazione contratto:** entro 2–3 giorni lavorativi
- **Registrazione telematica (RLI):** entro i termini di legge
- **Proroghe / risoluzioni / subentri:** entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dei dati completi

⚠️ Le tempistiche decorrono **dalla ricezione della documentazione completa e corretta**.

---

### 5. Comunicazioni e restituzione documenti

A conclusione della pratica vengono forniti:

- contratto definitivo
- ricevuta di registrazione dell'Agenzia delle Entrate
- eventuale documentazione fiscale di supporto

Tutta la documentazione viene restituita **in formato digitale**.

---

### 6. Gestione delle scadenze

La gestione delle scadenze (proroghe, risoluzioni, rinnovi) avviene:

- su segnalazione del CAF/agenzia
- oppure secondo modalità concordate

✳️ La responsabilità della segnalazione delle scadenze resta in capo al referente incaricato, salvo accordi diversi.

---

## 7. Riservatezza e trattamento dei dati

Tutti i dati trattati sono gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di **protezione dei dati personali (GDPR)**.

Le informazioni ricevute:

- sono utilizzate esclusivamente per le finalità del servizio
  - non vengono comunicate a terzi non autorizzati
- 

## 8. Vantaggi della procedura standardizzata

L'adozione di un flusso operativo standard consente di:

- ridurre errori e ritardi
  - garantire uniformità di gestione
  - migliorare l'efficienza del servizio
  - offrire al cliente finale un'esperienza affidabile e professionale
- 

## 9. Aggiornamenti del regolamento

Il presente regolamento potrà essere aggiornato per adeguamenti normativi o organizzativi, garantendo sempre continuità e chiarezza operativa.

### **Vuoi collaborare in modo semplice e strutturato?**

Contattami per valutare una collaborazione operativa per la gestione delle locazioni.

**per informazioni, appuntamento, preventivo**



**349 2244179 oppure invia una mail al [supporto@donatelladalsoglio.it](mailto:supporto@donatelladalsoglio.it)**

Insieme troveremo la **soluzione più adatta alle tue esigenze!**