

ALLEGATO "B"

B2	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Centro di responsabilità n. 1</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Inquinato</p>	<p>Nuovi contratti di locazione a seguito di nuove assegnazioni;</p>	<p>Segnala ai Comuni di eventuali disponibilità di alloggi; Riceve le delibere o determine di assegnazione da parte dei comuni , richiede i redditi dei potenziali locatari, e trasmette gli stessi al servizio patrimonio per il calcolo dei canoni dovuti , calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi e collabora con l'Ufficio Tecnico dell'Ente per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari, Trasmette al CED i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	<p>Sottoscrizione dei contratti di locazione a tutti gli assegnatari . Invitare tutti i soggetti assegnatari che non lo avessero fatto a sottoscrivere i contratti. 100% dei soggetti</p>	
		<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">B3</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Servizio</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Inquinato</p>	<p>Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti, richiede, ove necessario, gli accertamenti ai VV UU del comune competente, richiede, ove necessario i redditi dei potenziali locatari e li trasmette al servizio patrimonio per il calcolo dei canoni dovuti. Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.-Predispone eventuali rateizzazioni dei debiti dei richiedenti in fase di stipula di contratto; Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmette al CED i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>

B4	Servizi	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Sanatoria l.r.11/2002 delle domande dagli occupanti abusivi	Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o attraverso i Comuni, richiede, gli accertamenti ai VV UU del comune competente, richiede, i redditi dei potenziali locatari e li trasmette al servizio patrimonio per il calcolo dei canoni dovuti, calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio. Predisporre eventuali rateizzazioni dei debiti degli assegnatari in fase di stipula di contratto e predisporre gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Predisporre i provvedimenti di assegnazione nel caso di regolarizzazione ai sensi della l.r.11/2002; Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi Trasmette al CED i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti	invitare tutti i soggetti aventi titolo a sottoscrivere i contratti di locazione	

B5	Servizi	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Segnala ai Comuni gli assegnatari per i quali è necessario attivare le procedure di revoca della assegnazione;	Riceve le informative dai VV UU del comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti del Servizio Tecnico o dell'Uff. Patrimonio) ove necessario verifica l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione.- Segnala al Servizio Economico-Finanziario ogni notizia di cambiamento di residenza sugli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti;	n. di revoche segnalate. 100% dei casi previsti	

B6	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	assegnazioni di locali disponibili	Richiede al Servizio tecnico i canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili e la predisposizione, ove necessaria, delle certificazioni in merito alla prestazione energetica del locale da assegnare. Predispone il carteggio necessario alla pubblicazione sul sito dell'Ente della disponibilità dei locali. Raccoglie le richieste pervenute, predispone atto deliberativo di assegnazione dello stesso. Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti,	Ricognizione di tutti i locali disponibili e pubblicazione sull'albo	- standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati

B7	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attive le procedure dovute	Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnalando alla procura di competenza il reato commesso dallo stesso verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al comune l'eventuale revoca al precedente abiatante dell'alloggio se assegnatario Segue il carteggio del procedimento penale se attivato dalla procura ed interviene quale affidatario della pratica nei procedimenti se l'Ente viene invitato nello stesso. Trasmette al CED i dati relativi all'occupazione degli alloggi	segnalare tutte le occupazioni abusive del Comune di competenza alle autorità competenti.	

B8	Servizi	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Rapporti con i Condominii	Intrattiene i rapporti con gli amministratori condominiali. Tiene la scheda di ogni condominio indicando la morosità per spese condominiali e per canoni dovuti. Diffida gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti.- Collabora con l'Ufficio legale per i casi di D.I.	1, aggiornamento trimestrale della scheda del condominio 2, n. diffide inviate	verifiche periodiche mirate al controllo delle procedure adottate e della efficacia
	Inquilinato		Cura i rapporti con gli Amministratori di fiducia dell'Ente raccogliendo i dati relativi ai condomini loro assegnati , verificando le richieste pervenute dagli stessi sollecitando gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti. Partecipa alle riunioni condominiali indette presso l'Ente dagli Amministratori di fiducia. Predipone le delibere per l'assegnazione di nuovi condomini agli amministratori di fiducia, nonchè quelle di pagamnto degli importi richiesti dagli stessi -	Predisporre tutte le determine di assegnazione dei condomini agli amministratori di fiducia	

B10	Servizi	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Gestione contratti di locazione	Predisporre i contratti di locazione utilizzando i programmi dell'agenzia delle Entrate qualunque sia la loro natura (vulture nuove assegnaz. Locali ecc.) . Verifica il corretto pagamento delle imposte per la registrazione dei contratti stessi	Stipula dei contratti secondo la corretta tipologia entro i termini di legge, verifica pagamnto delle imposte dovute ai fini della registrazione.	Predisporre i contratti di locazione a tutti coloro che si presentano per la sottoscrizione
	Inquilinato		Procede alla registrazione telematica dei contratti di locazione , tramette al SEF le note di pagamnto degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamemnto attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate .-Verifica l'avvenuta registrazione e stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia .-	Verificare gli importi versati ai fini della registrazione e trasmettere i dati alla ragioneria per il versamento dell'imposta all'Agenzia delle Entrate	
	Inquilinato		Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratto e predisporre il pagamento sia attraverso i modelli F23 editabili dell'Agenzia delle Entrate , sia attraverso i modelli cartacei	registra tutti i pagamenti avvenuti in appositi registri per la loro archiviazione e verifica.- Predisporre i modelli F23 per il pagamento	inviare le lettere a tutti gli assegnatari

B13	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Procede al pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto stipulati dal 2009 in forma telematica	Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratti registrati dal 2009 in forma telematica, trasmette gli importi dovuti agli assegnatari, verifica i pagamenti effettuati e procede al rinnovo telematico dei contratti dei soggetti che hanno provveduto al pagamento, trasmette al SEF le note di pagamento degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamento attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate. - Verifica l'avvenuto pagamento del rinnovo, stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia e le trasmette agli assegnatari interessati. -	Procede al rinnovo telematico dei contratti per i soggetti che hanno provveduto al pagamento	inviare le lettere a tutti gli assegnatari

B14	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquilinato	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto e rappresenta lo IACP negli alloggi regionali	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la vendita, (alloggi IACP, Regionali o Comunali) Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia in ordine a quelli oggettivi legati alla legge di vendita possibile per i vari tipi di alloggi. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni energetica dell'alloggio e la conformità catastale. Predisporre il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente, che per il Notaio prescelto per la stipula. Rappresenta lo IACP nella stipula degli atti di vendita di alloggi regionali	Istruisce tutta la documentazione presentata ai fini dell'acquisto, verificando la sua completezza e predisporre il fascicolo per la stipula o per l'ufficiale rogante o per i notai indicati, partecipa su delega del capo settore nella vendita degli alloggi regionali. - 100% degli alloggi richiesti	Istruisce tutta la documentazione presentata ai fini dell'acquisto, verificando la sua completezza e predisporre il fascicolo per la stipula seguendo lo stretto ordine cronologico. Standardizzazione procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di esecuzione

B15	Servizio	Processi	Descrizione processo	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquinato	Istruisce le richieste di eventuali rettifiche nei contratti di compravendita	Istruisce le richieste di rettifica su contratti di compravendita verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la rettifica, (alloggi IACP, Regionali) Accerta le motivazioni e verifica la tipologia di rettifica richiesta. Predispone il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente, che per il Notaio prescelto per la	100% dei richiedenti e/o non meno di 15 rettifiche	

B16	Servizio	Processi	Attività	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquinato	Predispone i contratti di compravendita stipulati dall'Ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura catastale	Predispone le copie dei contratti di compravendita stipulati dall'Ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura catastale, Appronta le copie, le prepara per l'autenticazione ed allestisce i modelli richiesti dall'Agenzia delle Entrate (Mod. 69 per la registrazione, mod. per la trascrizione e modelli per la voltura) Ha la delega dell'Ufficiale Rogante per la presentazione degli atti ai suddetti uffici.-	Provvede alla trasmissione alla Agenzia del territorio, alla conservatoria e al catasto delle copie su delega dell'ufficiale rogante entro i limiti di legge . Predispone tutte le copie per l'ufficiale rogante ai fini della registrazione trascrizione e volture catastali. 100%	

B17	Servizio	Processi	Attività	Indicatori	misure
Centro di responsabilità n. 1	Inquinato	Raccolta dei fascicoli relativi ai contratti di locazione (ex Assegnatari) e di compravendita	Raccolta dei fascicoli relativi ai contratti di locazione (ex Assegnatari) e di compravendita e loro sistemazione per tipologia negli archivi dell'Ente	100% dei fascicoli	







