

Allegato A2 - Area Organizzativa - Servizio 2° - Gestione Inquilini

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Contratti di locazione	Contratti di locazione a seguito di nuove assegnazioni;	Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi; Riceve le delibere o determina di assegnazione da parte dei Comuni ; richiede i redditi dei potenziali locatari, e trasmette gli stessi allo Staff S.I. 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 all'Area Gestione Patrimonio 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'Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari; Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti	basso		

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	volute e subentri	Contratti di locazione derivanti da richieste di volture o subentri	Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza; Richiede, ove necessario, i redditi dei potenziali locatari e li trasmette allo Staff S.I. 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 all'Area Gestione Patrimonio 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 allo Staff S.I. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti	alto	omessa o ritardata regolarizzazione delle occupazioni di fatto.	standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Sanatoria	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	medio		
Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Revoche	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 dell'Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.I.); Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione. - Segnala all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti;	medio		

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Assegnazione locali	assegnazioni di locali disponibili	Richiede all'Area Gestione Patrimonio 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. Predisporre il carteggio necessario alla pubblicazione sul sito dell'Ente della disponibilità dei locali. Raccoglie le richieste pervenute e predisporre atto deliberativo di assegnazione dello stesso. Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contatti, sulla base del canone di locazione, e predisporre gli inviti per la sottoscrizione dei contratti.- Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmette al CED i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti	alto	determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati - pressioni politiche	standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	occupazioni abusive	Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute	Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnalando alla procura di competenza il reato commesso. Verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al Comune l'eventuale revoca al precedente abitante 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 negli stessi. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi	medio	segnalare tutte le occupazioni abusive del Comune di competenza alle autorità competenti.	verificare tutte le occupazioni abusive segnalate dal Comune per la corretta individuazione degli alloggi.-

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Stipula contratti	Predisporre i 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	basso	Verificare il corretto pagamento delle imposte dovute ai fini della registrazione.	Predisporre i contratti di locazione a tutti coloro che si presentano per la sottoscrizione

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Registrazione contratti	Procede alla registrazione telematica dei contratti di locazione	Procede alla registrazione telematica dei contratti di locazione , tramette all'Area Finanziaria 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'avvenuta registrazione e stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia .-	basso	Verificare gli importi versati ai fini della registrazione e trasmettere i dati alla ragioneria per il versamento dell'imposta all'Agenzia delle Entrate	registrare tutti i contratti di locazione stipulati entro i termini di legge.

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Rinnovi	Predisporre il pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto	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	basso	registra tutti i pagamenti avvenuti in appositi registri per la loro archiviazione e verifica.-	predisporre i modelli F23 dell'Agenzia delle Entrate per il pagamento dell'imposta dovuta ai fini dei rinnovi di contratto.

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
	Gestione Inquilini	Pagamenti rinnovi	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 all'Area Finanziaria 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.-	basso	Procede al rinnovo telematico dei contratti per i soggetti che hanno provveduto al pagamento	inviare le lettere a tutti gli assegnatari

Centro di responsabilità n. 1	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
		archivio	Raccolta dei fascicoli relat. 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	basso		

	Servizio	Attività	Processi	descrizione del processo	indicatore	tipo di rischio	misura
Centro di responsabilità n. 1	Gestione Inquilini	Vendita alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto e rappresenta lo IACP nella vendita degli 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 Comunalì). Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia 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 all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni energetiche dell'alloggio e la conformità catastale. Predispone 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	alto	perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente	istruisce tutta la documentazione presentata ai fini dell'acquisto , verificando la sua completezza e predispone il fascicolo per la stipula seguendo lo stretto ordine cronologico. Standardizzazione procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di esecuzione dei bandi - creazione report annuale
		Vendita alloggi	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 stipula Predispone le determine per la stipula o per il pagamento delle spese notarili.		istruisce le richieste di eventuali rettifiche e predispone i fascicoli per l'ufficiale rogante o per i notai.-	
		Vendita alloggi	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'Uffiale Rogante per la presentazione degli atti ai suddetti uffici.-	medio		