

TAB. 1.3

TAB. 1.3		AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	PRIMA ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI	Riceve i provvedimenti di assegnazione degli alloggi da parte dei Comuni; richiede agli assegnatari i redditi annui e la situazione familiare anagrafica al fine di far determinare il canone annuo allo Staff S.I.; predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione - invito per la stipula del contratto – eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza).collabora con l’Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari.Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi.	RESPONSABILE DELL’UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	B	B	B	B	B	B: processo decisionale in capo al Comune
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	VOLTURA SUBENTRO CONTRATTI LOCAZIONE E NEI DI	Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla voltura o al subentro (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione per voltura o subentro (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL’UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	A	M	A	A
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI E TITOLI PREVISTE DALLA LEGGE	Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o trasmesse dai Comuni; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla regolarizzazione dell’occupazione abusiva (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predisporre il provvedimento di regolarizzazione dell’occupazione abusiva; predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione a seguito della regolarizzazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto- eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL’UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	A	B	A	M	M	A
ALTRO	REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DI ALLOGGIO	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.	RESPONSABILE DELL’UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	B	B	B	B	B	B	B: processo decisionale in capo al Comune

TAB. 1.3

TAB. 1.3		AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	ASSEGNAZIONI LOCALI	Predisporre gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell'Istituto (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili richiede, ove necessaria, l'attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali (accertamento dei requisiti, predisposizione atto deliberativo di assegnazione) Predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	B	M	M	M: diversi soggetti coinvolti nel procedimento
	SEGNALAZIONI DI OCCUPAZIONI ABUSIVE	Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni	A	A	B	A	M	M	A