

### Allegato 3: Mappatura dei Processi

<b>Processo mappato</b>	<b>Area di rischio</b>
Gestione richieste accesso civico semplice	Accesso civico
Gestione richieste accesso civico generalizzato	Accesso civico
Gestione richieste accesso documentale l 241/1990	Altre Aree di Rischio
Progettazione della procedura per l'affidamento di bene, servizi, forniture o lavori	Contratti Pubblici
Difesa in giudizio lite passiva	Affari legali e contenzioso
Pagamento fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro: determinazione prezzo di cessione ;	Altre Aree di Rischio
Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro : sottoscrizione atto di cessione	Altre Aree di Rischio
Estinzione del diritto di prelazione su alloggio - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio
Volture - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio
Ampliamento del nucleo familiare - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio
Ospitalità temporanea - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio
Regolarizzazioni degli abusivi (L.R. 3 Ottobre 2018 n. 38 Procedura attuata per tutti gli abusivi dopo il 31 Dicembre 2015 e prima del 31 Dicembre 2017) - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio
Regolarizzazioni degli abusivi (L.R. 30 Marzo 1995 n.8 - Procedura attuata per tutti gli abusivi che risultino prima del 31 dicembre 2015) - Distretto di Catanzaro	Altre Aree di Rischio

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Gestione richieste accesso civico semplice</b>	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Si	variabile	RPCT	3

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'istante inoltra la sua richiesta di accesso civico semplice tramite PEC o email ordinaria, indirizzando la richiesta al RPCT e compilando apposito modulo presente in Amministrazione Trasparente. In alternativa può inoltrare la propria richiesta, brevi manu, presso gli sportelli fisici. Aterp ha adottato, con delibera 346 del 30/04/2018, Regolamento interno per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato	Richiedente		Nel regolamento interno viene indicata solo la PEC come modalità di trasmissione informatica dell'istanza. Non è individuato il titolare del potere sostitutivo, né la presenza di appositi moduli per l'inoltro della richiesta. Non sono individuati tutti gli aspetti procedurali	Aggiornamento del Regolamento interno	Comunicazione semestrale al RPCT dello stato di attuazione della misura	
Se la richiesta non perviene direttamente al RPCT, essa viene inoltrata al RPCT e all'URP, attraverso il sistema di email interno "eworking"	RPCT - Ufficio/dipartimento che riceve l'istanza - URP					
Ove necessario, il RPCT può coinvolgere il Responsabile della pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, per una prima istruttoria	Ufficio competente/RPCT					
In caso di accoglimento dell'istanza da parte del RPCT, se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono già stati pubblicati, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale attraverso gli stessi mezzi con i quali è pervenuta la richiesta	URP - RPCT	30 giorni				
Se, invece, non sono stati pubblicati, il RPCT sovrintende alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale attraverso gli stessi mezzi con i quali è pervenuta la richiesta	URP - RPCT	30 giorni				
Decorsi inutilmente i 30 giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo	Istante	30 giorni	Aterp non ha individuato e dunque non ha indicato i contatti del titolare del potere sostitutivo. Tale circostanza inficia la possibilità dell'istante di effettuare ricorso	Individuazione del titolare del potere sostitutivo e indicazione in Amministrazione Trasparente del soggetto a cui inoltrare l'istanza	Comunicazione al RPCT entro il 31/11/2025 dell'avvenuta pubblicazione dei dati	
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l'elenco ordinato delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione	RPCT	6 mesi	Riduzione del grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione derivante da un aggiornamento non frequente del registro delle istanze di accesso civico.	Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi nella sezione "Altri contenuti - Accesso civico"	Verifica semestrale del RPCT dell'avvenuta pubblicazione del registro degli accessi civici semplici	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Gestione richieste accesso civico generalizzato</b>	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Si	Variabile	Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	3

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'istante inoltra la sua richiesta di accesso civico generalizzato all'ufficio detentore dei dati/informazioni/documenti richiesti o all'URP, tramite PEC o email ordinaria, compilando apposito modulo presente in Amministrazione Trasparente. In alternativa può inoltrare la propria richiesta, brevi manu, presso gli sportelli fisici. Aterp ha adottato, con delibera 346 del 30/04/2018, Regolamento interno per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato	Istante - Ufficio che riceve l'istanza		Nel regolamento interno viene indicata solo la PEC come modalità di trasmissione informatica dell'istanza. Non è indicata la presenza di appositi moduli per l'inoltro della richiesta e del riesame. Non sono individuati tutti gli aspetti procedurali	Aggiornamento del Regolamento interno	Comunicazione semestrale al RPCT dello stato di attuazione della misura	
L'ufficio che riceve l'istanza la smista agli uffici interessati per competenza	Ufficio che riceve l'istanza - URP					
L'ufficio che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, individua eventuali soggetti controinteressati e li avvisa tramite raccomandata, PEC o email ordinaria	Ufficio competente					
I controinteressati hanno a disposizione 10 giorni a partire dalla data in cui è avvenuta la comunicazione per opporsi all'istanza.	Soggetto Controinteressato	10 giorni				
L'ufficio competente dà riscontro al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	Ufficio competente	30 giorni				
In caso di accoglimento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	Ufficio competente					
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. L'istanza di riesame può essere inoltrata compilando apposito modulo presente in Amministrazione Trasparente	Istante	20 giorni				
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l'elenco ordinato delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione	RPCT	6 mesi	Riduzione del grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione derivante da un aggiornamento non frequente del registro delle istanze di accesso civico.	Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi nella sezione "Altri contenuti - Accesso civico"	Verifica semestrale del RPCT dell'avvenuta pubblicazione del registro degli accessi civici generalizzati	
In ogni distretto è stato individuato un referente per l'accesso civico che ogni sei mesi invia al RPCT un elenco ordinato con l'indicazione della data, dell'oggetto e dell'esito di ogni richiesta ricevuta	Referente distrettuale	6 mesi				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Gestione richieste accesso documentale I 241/1990</b>	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Si	Variabile	Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	3

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La domanda di accesso documentale può essere trasmessa per via telematica all'URP o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. I richiedenti sono invitati ad usare apposito modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente. La domanda deve essere motivata e deve contenere i dati anagrafici e la copia di un documento d'identità del richiedente. Aterp ha adottato, con delibera 346 del 30/04/2018, Regolamento interno per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato, contenente anche le informazioni per l'inoltro di istanza di accesso agli atti amministrativi	Istante - Ufficio che riceve l'istanza		Nel regolamento interno non sono individuati tutti gli aspetti procedurali. Non sono indicate le modalità di inoltro dell'istanza e non è indicata la presenza di appositi moduli per l'inoltro della richiesta	Aggiornamento del Regolamento interno	Comunicazione semestrale al RPCT dello stato di attuazione della misura	
L'URP verifica e registra la richiesta. Se risulta incompleta, ne da comunicazione, entro 8 giorni al richiedente, affinché la integri. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata	URP	8 giorni				
L'URP invia la richiesta all'ufficio competente che ne verifica la legittimità	URP - Ufficio competente	30 giorni				
L'ufficio a cui compete dare riscontro all'istanza pervenuta, individua eventuali soggetti controinteressati e li avvisa mediante PEC o raccomandata. I controinteressati hanno a disposizione 10 giorni a partire dalla data in cui è avvenuta la comunicazione per opporsi all'istanza	Ufficio competente - Soggetto Controinteressato	10 giorni				
In caso di accoglimento, l'ufficio competente, direttamente o tramite l'URP, provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.	Ufficio competente - URP					
Nei casi di diniego dell'accesso (Il diritto di accesso è escluso in assenza di interesse giuridicamente rilevante), espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale	Istante					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Progettazione della procedura per l'affidamento di bene, servizi, forniture o lavori</b>	Delibera a contrarre	Definizione procedura e affiancamento uffici distrettuali	Parzialmente	75 procedure tracciate tramite e-procurement (al 15/11/2024)	Ufficio Appalti - Uffici distrettuali	2 + 1 o 2 per ogni distretto

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La Delibera a contrarre è adottata su proposta del Responsabile dell'ufficio che riscontra la necessità di approvvigionamento e sulla base di quanto programmato nel Programma degli acquisti	Responsabile Ufficio proponente					
La Delibera è sottoposta a verifica sull'impegno di spesa da parte della Ragioneria ed è firmata dal Direttore Amministrativo e, se necessario, dal Direttore Tecnico. Infine è approvata e adottata con firma del Commissario	Ragioneria - Direttore Amministrativo - Direttore tecnico - Commissario		Attualmente la fase di elaborazione e progettazione delle delibere che coinvolge i diversi uffici, avviene tramite email. Questa circostanza non consente immediata tracciabilità del processo, rendendo più complesso il suo monitoraggio	Dal 01/01/2025 Aterp si doterà di un gestionale interno che consentirà di informatizzare la procedura di adozione degli atti. L'utilizzo di uno strumento informatico consentirà di garantire tracciabilità e di facilitare il monitoraggio	Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta adozione del gestionale	
La Delibera a contrarre individua la tipologia di procedura da adottare e il criterio di selezione (in base alla fornitura/bene/servizio/lavoro da affidare e all'importo), inoltre, ove presenti, è adottata con allegati (es: bando, bozza di disciplinare, capitolato etc)	Direttore Amministrativo - Direttore Tecnico - Commissario					
Contestualmente è nominato il RUP che corrisponde, quasi sempre, al Responsabile dell'Ufficio proponente	Direttore Amministrativo - Direttore Tecnico - Commissario					
La Delibera è condivisa tramite email con l'Ufficio Appalti che ha il compito di seguire la procedura, oppure di supportare l'ufficio richiedente nello svolgimento della stessa e nell'utilizzo della piattaforma di e-procurement	Ufficio Appalti - Ufficio proponente					
L'ufficio Appalti segue gli uffici distrettuali soprattutto per le procedure aperte. Per quanto riguarda gli affidamenti diretti, i distretti operano con una certa autonomia. In ogni caso anche gli affidamenti diretti sono preceduti da una Delibera a contrarre approvata dai direttori (Amministrativo e Tecnico a seconda del tipo di acquisto) e dal Commissario, in quanto i dirigenti non hanno autonomia per appalti di cifra superiore ai cinquemila euro	Ufficio proponente - Ragioneria - Direttore Amministrativo - Direttore Tecnico - Commissario		Aterp non ha adottato un regolamento interno sugli acquisti. La mancanza di prassi e regole ufficialmente condivise da tutti i Distretti, potrebbe determinare l'insorgere di comportamenti di tipo corruttivo in quanto potrebbe lasciare troppa discrezionalità agli addetti, nello svolgimento della procedura	Nel corso del triennio di riferimento del Piano Anticorruzione 2025-2027, Aterp adotterà apposito regolamento interno. A questo scopo verranno programmate riunioni semestrali tra i rappresentanti degli uffici preposti agli acquisti per lavorare alla stesura del regolamento	Condivisione con il RPCT del calendario delle riunioni e comunicazione semestrale circa l'attuazione della misura proposta	
Al di sotto dei cinquemila euro, i dirigenti possono adottare Determina dirigenziale che è comunque sottoposta al Direttore Amministrativo per la verifica sull'impegno di spesa	Dirigente - Direttore Amministrativo					
Attivazione della procedura sul portale di e-procurement o sul MePa	Ufficio Appalti - Ufficio proponente					
L'Ufficio Appalti può verificare in qualsiasi momento l'andamento della procedura consultando il portale di e-procurement	Ufficio Appalti					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura compe- tente	n. addetti
<b>Difesa in giudizio lite passiva, esempio da opposizione decreto di rilascio</b>	Opposizione al decreto di rilascio	eventuale costituzione in giudizio	Si	variabile	Avvocatura	2

as is

attività	Responsabilità	tempi es- ecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitor- aggio
Atto notificato della controparte (esempio opposizione decreto di rilascio) ricevuto tramite protocollo					
L'Avvocatura effettua richiesta di relazione all'ufficio morosità e all'ufficio amministrativo sui fatti oggetto di causa e richiede di allegare documentazione a supporto entro termini perentori (definiti dai termini dell'udienza)	Avvocatura - Uffici competenti	tempestiva	Mancata o ritardata consegna all'Avvocatura della documentazione richiesta. Tale inefficienza, potrebbe determinare danno erariale.	Report relativo alle tempistiche di ricezione della documentazione per verificare il rispetto dell'adempimento	Trasmissione annuale al RPCT dei dati ricavati
Entro i termini stabiliti, alla luce della relazione e documentazione ricevuta a supporto delle ragioni, l'Avvocatura propone con atto formale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio	Avvocatura - Legale Rappresentante				
Ricevuta l'autorizzazione del Legale Rappresentante l'Avvocatura si occupa della fase difensiva	Avvocatura - Legale Rappresentante				
Aterp si costituisce in giudizio articolando la difesa dell'ente	Avvocatura				
Ove necessario in base allo svolgimento della causa, l'Avvocatura può richiedere ulteriore documentazione a supporto agli uffici competenti e/o chiamare i dipendenti a testimoniare	Avvocatura				
Conclusa la causa, l'Avvocatura trasmette esito agli uffici competenti per i provvedimenti consequenziali di questi ultimi alla luce del provvedimento giudiziale	Avvocatura - Uffici competenti		Conseguenze economiche non previste in sede di bilancio	Relazione annuale sull'attività svolta, sugli esiti dei contenziosi e su eventuali problematiche più rilevanti e/o incidenze economiche più rilevanti	Trasmissione al RPCT della relazione annuale

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Pagamento fatture</b>	Ricezione fattura	Pagamento	si	Mediamente 1500	Servizio finanziario	8-10

**as is**

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Ricezione della fattura elettronica e dell'atto di liquidazione	2 addetti per codice univoco				
In mancanza dell'atto di liquidazione, gli addetti ne fanno richiesta all'ufficio competente insieme a eventuali ulteriori documentazione necessaria	2 addetti per codice univoco				
Una volta ricevuta e verificata la documentazione, l'azienda accetta/rifiuta la fattura	2 addetti per codice univoco	entro 15 gg			
Quando rifiutata, viene data evidenza del motivo	2 addetti per codice univoco				
Una volta accettata, l'ufficio si occupa di verificare che vi sia riscontro contabile	2 addetti per codice univoco				
Una volta effettuate le verifiche di competenza, la documentazione e il mandato vengono inviati al dirigente	2 addetti per codice univoco	entro 30 gg			
Il dirigente effettuate le verifiche di competenza, trasmette telematicamente alla banca il mandato	Dirigente				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro : Determinazione Prezzo di cessione</b>	Richiesta di acquisto da parte dell'Utente	Determinazione del Prezzo di cessione	si	25/30	UfficioGestione del Patrimonio	1 con la collaborazione del responsabile del procedimento " Estinzione del diritto di Prelazione "

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Avvio procedura di cessione tramite la richiesta di acquisto da parte dell'Utente : verifica tecnica e giuridica sui requisiti dell'utente richiedente e dell'alloggio ( alloggio che in quel momento occupa );le caratteristiche che deve possedere l'utente in fase di acquisto sono indicate e disciplinate dalla legge di edilizia residenziale pubblica. L'esistenza di una legge fa da guida e supporto tale da aiutare gli operatori in fase di verifica ed allontanare un eventuale rischio che potrebbe presentarsi nella fase di verifica	UfficioGestione del Patrimonio	dipende dalla complessità della situazione soggettiva ed anagrafiche, riscontrate al Comune del richiedente e dalla situazione dell'immobile Aterp	Pur esistendo la legge che fa da guida agli operatori del processo, è necessario un' attenzione particolare durante la verifica dei requisiti del richiedente per evitare il verificarsi di un rischio corruttivo. La carenza di personale, che si ripercuote su tutto il processo, non permette di esercitare gli opportuni controlli esponendo l'Ente a situazioni di rischio corruttivo	Per sopperire alla mancanza di personale, il funzionario metterà in pratica dei Focus formativi di gruppo per poter ottimizzare le risorse e le loro conoscenze formative tali da poter essere coinvolte nelle diverse fasi del processo ed essere di aiuto al completamento dello stesso	Comunicare al RPCT, semestralmente, le persone coinvolte nei Focus dei processi	
Rilascio autorizzazione per Ape e Conformità castale ( autorizzazione di natura amministrativa ) .	UfficioGestione del Patrimonio	Una settimana				
Invio richiesta all uff. tecnico per la determinazione del Prezzo ( lg 560/93 ); invio richiesta all'uff. condomini per la comunicazione delle spese sostenute nel tempo su manutenzioni straordinarie per recupero e ristrutturazioni da imputare sul prezzo di vendita ai sensi del 560/93	UfficioGestione del Patrimonio	Tempi variabili a seconda della disponibilità del personale				
Riscontro del pagamento dei canoni di locazione in capo al richiedente : richiesta di dichiarazione dei redditi e bollettini versati allo scopo di verificare la congruità dei versamenti dei canoni effettuati nel tempo ed eventuale rimodulazione del canone (Legge regionale 32/96).	UfficioGestione del Patrimonio	Dipende dalle problematiche riscontrate	La verifica viene svolta dai responsabili del procedimento che, lavorando in collaborazione e opportunamente formati sul campo con logiche di gruppo , allontana un eventuale rischio corruttivo	Di tale attività di verifica manca un riscontro formale : gli operatori coinvolti dovranno condividere gli esiti delle verifiche tramite mail	Inserire in copia il RPCT	
Derminazione del Prezzo di cessione	UfficioGestione del Patrimonio					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro : sottoscrizione atto di cessione</b>	Determinazione del Prezzo di cessione	Sottoscrizioni e atto di cessione	si	25/30	UfficioGestione del Patrimonio	1 con la collaborazione del responsabile del procedimento " Estinzione del diritto di Prelazione "

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Accettazione del prezzo da parte del richiedente: questa fase vede la determinazione definitiva del prezzo di vendita, la sua accettazione, la scelta delle modalità di pagamento e la determinazione delle spese di istruttoria con la clausola che il canone di locazione deve essere pagato fino alla stipula dell'atto definitivo davanti al notaio: il documento di accettazione del prezzo è firmato dal responsabile del procedimento delle cessioni e dal richiedente	UfficioGestione del Patrimonio	1 gg				
Riscontro del pagamento eseguito c/o Banca Italia del P DI CESSIONE da parte dell'utente: dopo aver accettato il Prezzo di Cessione, l'utente dovrà provvedere al pagamento di un acconto pari al 30%. Sarà l'uff. ragioneria ad eseguire questa fase di riscontro tramite quietanza di pagamento	Uff. Ragioneria	7 gg				
Redazione/istruttoria della delibera e sua acquisizione: l'atto deliberativo che riepiloga le fasi precedenti viene inviata al servizio finanziario per l'accertamento di entrata e, successivamente inviato agli organi istituzionali, allocati alla Cittadella regionale, per la firma	UfficioGestione del Patrimonio	3 gg				
Gli organi istituzionali firmano l'atto e, la segreteria, dopo aver provveduto alla loro pubblicazione, trasmette l'atto al Distretto per il seguito della procedura	Organi Istituzionali	7/15 gg	L'Ente, in questa fase, potrebbe essere soggetto ad una dilatazione dei tempi di definizione della procedura	Strutturare una cartella condivisa ( tra i vari uffici coinvolti nel trasferimento dei documenti necessari alla conclusione della procedura )che permetta uno scambio veloce ed immediato della documentazione necessaria per ultimare la procedura di cessione	Informare il RPCT della creazione della cartella condivisa	
Trasmissioni Atti al notaio, designato/individuato dall'acquirente	UfficioGestione del Patrimonio	Immediati				
Incontro c/o il notaio per la stipula: Il funzionario delegato di Catanzaro è in possesso della delega, concessa dal Commissario Straordinario, per la firma degli atti	Notaio/Ufficio Gestione Patrimonio	7/15 gg				

n. addetti

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	
Estinzione del diritto di prelazione su alloggio - Distretto di Catanzaro	Istanza dell'utente	Estinzione del diritto di prelazione da parte di Aterp ed acquisto alloggio da parte dell'utente	sì	70	Gestione riscatti e regolarizzazioni	4

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Ricezione della domanda da parte dell'utente : l'Ente, per poter far valere il proprio diritto di prelazione sull'immobile, dovrà rispondere al richiedente entro 60gg. La risposta entro questi termini di scadenza servirà all'Ente per poter inserire il valore della prelazione all'interno del prezzo di cessione	Ufficio Gestione riscatti e regolarizzazioni	15 minuti	La mancata risposta entro 60 gg e quindi il silenzio assenso, potrà essere un fattore abilitante per il verificarsi di un rischio corruttivo : svincolo gratuito dell'immobile in favore dell'utente	Resp. Servizio gestione e patrimonio effettua un controllo semestrale sulla puntuale risposta prima dello scadere dei 60 gg	Resp. Servizio gestione e patrimonio invia report semestrale al Rpct
Verifica di avvenuto pagamento delle rate di ammortamento	Ufficio Contabilità	7 gg			
Verifica dell'atto di cessione e del valore catastale	Ufficio Gestione riscatti e regolarizzazioni	30 minuti			
Istruzione della pratica a seguito del pagamento da parte dell'utente	Ufficio Gestione riscatti e regolarizzazioni	30 minuti			
Invio del conteggio sulla base del reddito catastale all'utente	Ufficio Gestione riscatti e regolarizzazioni	30 minuti			
Pagamento effettuato dall'utente e verificato dall'ufficio ragioneria	Ufficio Ragioneria	1 gg			
Delibera di svincolo da parte dell'ente	Direttore Amm.vo	7 gg			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Volture - Distretto di Catanzaro</b>	istanza	nuovo contratto a nome dell'avente diritto	si	120	Ufficio Volture	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione della richiesta	Ufficio Volture	3 gg				
Richiesta dei documenti al comune (stato di famiglia al momento del decesso dell'assegnatario e stato di famiglia del richiedente)	Ufficio Volture	da 7gg a 60 gg				
Verifica dei requisiti	Ufficio Volture	1 gg	L'omissione di idoneo controllo finalizzato alla verifica dei requisiti del richiedente potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Controllo a campione, da parte Resp. Servizio gestione patrimonio, sul rispetto dei requisiti	Invio report semestrale del Resp. Servizio gestione patrimonio al RPCT	
Accoglimento o rigetto della richiesta	Ufficio Volture	7 gg				
Se esito positivo si richiedono i redditi di tutto il nucleo familiare del richiedente	Ufficio Volture	7 gg				
Richiesta attestazione contabile: verifica della correttezza dei pagamenti sostenuti da parte dell'assegnatario	Ufficio contabile	da 7 gg a 60 gg				
Il richiedente viene convocato in sede per definire l'impegno di pagamento	Ufficio Volture	7 gg				
Determina dirigenziale di voltura del richiedente	Ufficio Volture	7 gg				
Firma del contratto da parte del dirigente	Ufficio Volture	Immediati				
Registrazione del contratto	Ufficio Affari Generali	da 7 gg a 60 gg				
Consegna del contratto registrato al richiedente	Ufficio Volture	7 gg				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Ampliamento del nucleo familiare - Distretto di Catanzaro</b>	istanza	autorizzazione ampliamento	si	50	Ufficio Volture	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione della richiesta	Ufficio volture	3 gg				
Richiesta al comune di stato di famiglia e certificato di residenza del soggetto che entra nel nucleo familiare dell'assegnatario	Ufficio volture	da 7gg a 60 gg				
Verifica dei requisiti : reddito e mq unità abitativa	Ufficio volture	1 gg	Omissione di idoneo controllo finalizzato alla verifica dei requisiti del richiedente potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Controllo a campione, da parte Resp. Servizio gestione patrimonio, sul rispetto dei requisiti	Invio report semestrale del Resp. Servizio gestione patrimonio al RPCT	
Rilascio attestazione contabile : Verifica del pagamento di tutti i canoni passati	Ufficio contabile	da 7 gg a 30 gg				
Impegno di pagamento	Ufficio volture	7 gg				
Determina dirigenziale	Resp. Servizio gestione patrimonio	7 gg				
Autorizzazione per l'ampliamento	Ufficio volture	7 gg				



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Regolarizzazioni degli abusivi (L.R. 3 Ottobre 2018 n. 38 Procedura attuata per tutti gli abusivi dopo il 31 Dicembre 2015 e prima del 31 Dicembre 2017) - Distretto di Catanzaro	Istanza	Regolarizzazio ne	si	150	Ufficio regolarizzazioni	4

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione della richiesta	Ufficio regolarizzazione	3 gg				
Verifica dell'alloggio	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Richiesta al comune per relazione dei servizi sociali e dei vigili urbani	Ufficio regolarizzazione	da 30gg a 2 anni				
Verifica dei requisiti : sono indicati dalla norma	Ufficio regolarizzazione	1 gg	L'omissione di idoneo controllo finalizzato alla verifica dei requisiti del richiedente potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Controllo a campione, da parte Resp. Servizio gestione patrimonio, sul rispetto dei requisiti	Invio report semestrale del Resp. Servizio gestione patrimonio al RPCT	
Rigetto o Accoglimento della pratica	Ufficio regolarizzazione					
Se la richiesta viene rigettata entro 15 gg il richiedente può presentare documentate osservazioni volte all'ottenimento della regolarizzazione - Se, contrariamente, viene accolta , si richiedono i redditi di tutto il nucleo familiare	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Rilascio attestazione contabile	Ufficio contabile	30 gg				
Il richiedente viene convocato in sede per definire l'impegno di pagamento	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Determina dirigenziale di regolarizzazione del richiedente	Resp. Servizio gestione patrimonio	Alla consegna del bollettino di acconto di morosità pagato dal richiedente				
Redazione del contratto e successiva convocazione per la firma dello stesso da parte del richiedente	Ufficio regolarizzazione	da 7 gg a 15 gg				
Firma del contratto da parte del dirigente	Resp. Servizio gestione patrimonio	Immediati				
Registrazione del contratto	Ufficio Affari Generali	da 7 gg a 30 gg				

Consegna del contratto registrato al richiedente

Ufficio  
regolarizzazione

7 gg



Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Pubblica Calabria

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Regolarizzazioni degli abusivi (L.R. 30 Marzo 1995 n.8 - Procedura attuata per tutti gli abusivi che risultino prima del 31 dicembre 2015) - Distretto di Catanzaro	Istanza	Regolarizzazione	si	150	Ufficio regolarizzazioni	4

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione della richiesta	Ufficio regolarizzazione	3 gg				
Verifica dell'alloggio	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Richiesta dei documenti ai vari comuni della provincia (storico di indirizzo e stato di famiglia)	Ufficio regolarizzazione	minimo 1 gg massimo 1 anno				
Verifica dei requisiti	Ufficio regolarizzazione	1 gg	L'omissione di idoneo controllo finalizzato alla verifica dei requisiti del richiedente potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Controllo a campione, da parte Resp. Servizio gestione patrimonio, sul rispetto dei requisiti	Invio report semestrale del Resp. Servizio gestione patrimonio al RPCT	
Rigetto o Accoglimento della pratica	Ufficio regolarizzazione	1 gg				
Se rigettata entro 15 gg il richiedente può presentare documentate osservazioni volte all'ottenimento della regolarizzazione oppure può essere disposto accertamento abitativo da parte della polizia municipale - Se accolta invece si richiedono i redditi di tutto il nucleo familiare	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Rilascio attestazione contabile ( verifica dei pagamenti dei canoni passati )	Ufficio contabile	30 gg				
Il richiedente viene convocato in sede per definire l'impegno di pagamento	Ufficio regolarizzazione	7 gg				
Determina dirigenziale di regolarizzazione del richiedente	Resp. Servizio gestione patrimonio	Alla consegna del bollettino di acconto di morosità pagato dal richiedente				
Redazione del contratto e successiva convocazione per la firma dello stesso da parte del richiedente	Ufficio regolarizzazione	da 7 gg a 15 gg				
Firma del contratto da parte del dirigente	Resp. Servizio gestione patrimonio	Immediati				
Registrazione del contratto	Ufficio Affari Generali	da 7 gg a 30 gg				
Consegna del contratto registrato al richiedente	Ufficio regolarizzazione	7 gg				