

Allegato 1: Mappatura dei Processi

Processo mappato	Area di rischio
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
Vulture - 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 compe- tente	n. addetti
Difesa in giudizio lite passiva, esempio da opposizione decreto di rilascio	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
Pagamento fatture	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
Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro : Determinazione Prezzo di cessione	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
Cessioni Immobili Distretto di Catanzaro : sottoscrizione atto di cessione	Determinazione del Prezzo di cessione	Sottoscrizioni e atto di cessione	si	25/30	Ufficio Gestione 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	Ufficio Gestione 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	Ufficio Gestione 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	Ufficio Gestione 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
Volture - Distretto di Catanzaro	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
Ampliamento del nucleo familiare - Distretto di Catanzaro	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



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				