

TAB. 1.3

| TAB. 1.3 | | AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA 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 | GIUDIZI O SINTETI | | | |
| 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. | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | 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 | 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. | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | 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 SINE TITULO 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. | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | 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. | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | 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 | B: processo decisionale in capo al Comune | | |

TAB. 1.3

| TAB. 1.3 | | AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA 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 | GIUDIZI O SINTETI |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI | ASSEGNAZIONI LOCALI | Predispone 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) Predispone 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. | | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. | | A | M | B | B | M | M | M: diversi soggetti coinvolti nel procedimento |
| CONTROLLI ED ISPEZIONI | 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. | | GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni | | A | A | B | A | M | M | A |
| GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | VENDITA DEGLI ALLOGGI | Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predispone il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente. | | Resp dell'ufficio vendite | Favoritismi nella determinazione del prezzo di vendita. Favoritismi nella predisposizione del piano di pagamento rateale. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. | | A | M | B | M | M | M | M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge |
| ALTRO | ATTIVITA' DELL'UFFICIALE ROGANTE | Redige gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui una delle parti è l'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sulla base dei documenti trasmessi dal servizio competente. Provvede alla registrazione, trascrizione e voltura catastale dei contratti stipulati. Cura il versamento all'Agenzia delle entrate di Palermo delle imposte di cui è responsabile di imposta. Cura gli adempimenti consequenziali alla registrazione e trascrizione degli atti. Procede alla rettifica degli atti redatti dall'Ufficiale rogante dell'Istituto, contenenti un errore o una omissione materiale, ai sensi dell'art. 59 bis L. n. 89 del 16/02/1913.Cura e custodisce l'archivio degli atti redatti in forma pubblica amministrativa per conto dell'Istituto. Cura e custodisce il repertorio degli atti. Provvede all'autenticazione degli atti. | | Resp dell'ufficio contratti | Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. | | M | B | B | M | M | M | M: attività normata dalla legge |