Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Istanza di subentro nell'assegnazione alloggio	Richiesta dell'utente	Disposizione dirigenziale di assegnazione dell'alloggio e contratto	si	un centinaio	NAAL	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'utente invia richiesta all'ufficio NAAL tramite PEC oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. La richiesta va effettuata compilando apposita modulistica reperibile tramite il sito web dell'ente o presso l'ufficio competente	Utente		La mancanza di un regolamento interno che renda chiaro l'intero workflow del processo, potrebbe essere un fattore abilitante di fenomeni corruttivi	Prevedere la formalizzazione di regole attraverso l'adozione di un regolamento interno	Condivisione del regolamento adottato con il RPCT
La richiesta viene presa in carica dall'ufficio NAAL in base all'ordine cronologico di arrivo segnalato dal protocollo	Dipendente Ufficio NAAL	Immediata	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste al fine di avvantaggiare/svantaggiare la richiesta di un utente per ottenere vantaggi di tipo personale	Direttiva dell'amministrazione/dirigente per imporre rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste, salvo il verificarsi di situazioni che si classifichino come eccezioni, opportunamente specificate nel regolamento di nuova adozione	Notifica e condivisione con il RPCT dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di verificarne le motivazioni
Viene effettuato un primo esame della richiesta al fine di valutare se l'utente abbia le caratteristiche per effettuare la richiesta stessa	Dipendente Ufficio NAAL				
Vengono effettuati controlli per avviare l'istruttoria. Vengono raccolti dati anagrafici, reddituali, patrimoniali e contabili. Quando il subentro viene richiesto per trasferimento, si effettua anche un controllo su eventuali precedenti giudiziari	Dipendente Ufficio NAAL	Variabili			
Conclusa l'istruttoria essa viene sottoposta all'autorizzazione e alla sottoscrizione del dirigente che approva la richiesta con atto formale	Dirigente	1 giornata lavorativa			
Il provvedimento formale conclusivo è il contratto sottoscritto con l'utente		Variabile			