

**Azienda Territoriale per l'Edilizia
Residenziale Pubblica della Provincia di Roma**
Direzione Generale

DETERMINAZIONE DIRETTORIALE N. 136 DEL 21 APR. 2017

OGGETTO: aggiornamento elenco procedimenti e attività di competenza dell'Azienda e dei singoli servizi

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Nazzareno Mannino

VISTI:

- la Legge Regionale 2 settembre 2002 n. 30 recante l'"Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica";
- lo Statuto dell'ATER della Provincia di Roma approvato con D.G.R. N. 380 del 25 marzo 2005, poi modificato con D.G.R. N. 603 del 30 giugno 2005 e con D.G.R. n. 196 del 10 aprile 2006 - Aggiornato con delibere commissariali n. 32 del 06.08.2014 e n. 49 del 23.04.2015;
- la Determinazione Direttoriale n. 358 del 21.10.2016 con cui sono stati approvati gli elenchi dei procedimenti di competenza dell'Azienda e dei singoli servizi da utilizzare per l'attribuzione dei compensi al personale tecnico e amministrativo non dirigente con specifico riferimento al capo III del contratto collettivo decentrato per il triennio 2017/2019 sottoscritto in data 28 settembre 2016;
- la Delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 31/01/2017 con la quale sono stati approvati in via definitiva la nuova Pianta Organica ed i relativi funzionigramma e regolamento per l'assetto organizzativo aziendale, nonché contestualmente dato mandato al Direttore Generale per l'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi, Uffici e Sezioni, tenendo conto degli obiettivi strategici ed indirizzi programmatici assegnati per l'anno 2017 con Delibera Commissariale n. 6 del 31.01.2017;
- la Determinazione Direttoriale n. 21 del 31.01.2017 con la quale si è proceduto all'attuazione della nuova pianta organica, del regolamento per



l'assetto organizzativo dell'Azienda e del funzionigramma, già approvato in via definitiva con delibera Commissariale n. 7 del 31.03.2017;

- la Determinazione Direttoriale n. 61 del 01.03.2017 con cui sono state attribuite le risorse umane ai vari Servizi, Uffici e Sezioni, tenendo conto degli obiettivi strategici ed indirizzi programmatici assegnati per l'anno 2017 con Delibera Commissariale n. 6 del 31.01.2017;

CONSIDERATO:

- che il nuovo assetto organizzativo ha determinato la riduzione dei servizi aziendali da 5 a 4 con la abolizione del Servizio Contratti Controllo e Patrimonio le cui funzioni e attività sono state ridistribuite tra la Direzione Generale (Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio Tesoreria), Servizio Avvocatura (Ufficio Convenzioni), Servizio Gestione Immobili e Patrimonio (Ufficio Valorizzazione e Patrimonio) Servizio Amministrazione (Ufficio Sistemi Informatici);
- che in base al nuovo assetto organizzativo è necessario ridistribuire i procedimenti/attività di cui alla Determinazione Direttoriale n. 358 del 21.10.2016 ed integrare gli stessi con altri venuti in evidenza;

RITENUTO:

- che la formazione dell'elenco dei procedimenti e delle attività dell'Azienda con l'indicazione della tempistica costituisce non solo un parametro oggettivo di valutazione del personale, ma anche un ulteriore passo verso il raggiungimento di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- che tale elenco costituisce una prima indicazione, essendo suscettibile di modifiche ed ampliamenti secondo quanto risulterà dal maturare degli aspetti conoscitivi;

DETERMINA

- di approvare gli elenchi dei procedimenti e attività di competenza dell'Azienda, qui allegati sotto le lettere "A" e "B" a farne parte integrante e sostanziale in sostituzione dei precedenti, da utilizzare per l'attribuzione dei compensi al personale tecnico e amministrativo non dirigente con specifico riferimento al capo III del contratto collettivo decentrato per il triennio 2017/2019 sottoscritto in data 28 settembre 2016;
- riservarsi di aggiornarli con frequenza trimestrale qualora emergessero modifiche e/o integrazioni;

- dare mandato alla Segreteria della Direzione Generale di disporre per la pubblicazione della presente Determinazione unitamente agli allegati "A" e "B", nonché di provvedere alla sua trasmissione alla Segreteria del Commissario Straordinario.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Nazzeno Mannino)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N. Mannino', written over the printed name of the Director General.

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale di tutto il personale dipendente	x		120 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
2	Gestione dotazione organica, mobilità interna del personale	x		7 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
3	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento Giuridico - Economico del personale dipendente Dirigente e non Dirigente	x		30gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
4	Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso l'azienda		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
5	Concessione e revoca part-time al personale dipendente		x	15gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
6	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente		x	15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
7	Concessione congedi retribuiti (maternità/Paternità parentali etc.)		x	15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
8	Comunicazione on-line al centro per l'impiego (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni, comandi...)	x		3 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
9	Procedimenti Disciplinari	x		30 gg.	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
10	Pratiche di infortunio*		x	2 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
11	Permessi Studio		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
12	Gestione delle Presenze / Assenze di tutto il personale dipendente per l'elaborazione mensile dei cedolini paga**	x		10 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
13	Invio visite fiscali al personale dipendente in malattia	x		1 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
14	Pagamento delle fatture inerenti il servizio di VMC richiesto		x	10 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
15	Gestione dei conguagli mensili e annuali relativi alle: Ferie, permessi, B.ore, malattia (comporto), permessi studio, congedi straordinari, rimborsi spese, buoni pasto	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
16	Produzione e trasmissione delle schede di valutazione sull'apporto professionale/qualitativo/quantitativo del personale dipendente non dirigente	x		15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
17	Elaborazione mensile dei cedolini paga (corredati di tutti le voci fisse e variabili: buoni pasto, rimborsi spese, compensi salario accessorio...)	x		25 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
18	Pagamento e Trasmissione mensile dei cedolini paga	x		5 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
19	Rilevazione deleghe sindacali e relative proposte di pagamento delle quote trattenute al personale aderente	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
20	Statistiche permessi sindacali	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
21	Pratiche di cessione del 5'/Recupero Prestiti		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
22	Liquidazione e pagamento compensi ad Amministratori e componenti di organi collegiali	x		25 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
23	Conteggi ed elaborazione di tutte le proposte di pagamento inerenti gli stipendi mensili e gli oneri previdenziali e fiscali correlati ad essi	x		20 gg	Regolamento di contabilità
24	Trasmissione delle denunce mensili (UNIEMENS)	x		30 gg	Principi civilistici

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
25	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente apertura della pratica di pensionamento con relativa elaborazione del PA04 (nei casi previsti dalla legge) e relativa elaborazione del conteggio di TFR	x	x	30 gg	Principi civilistici
26	Aggiornamento pensioni a seguito di CCNL o versamento di arretrati	x	x	30 gg	Principi civilistici
27	Elaborazione del Prospetto di accantonamento TFR comprensivo del prospetto di rivalutazione sul TFR accantonato fino all'anno precedente	x		30 gg	Principi civilistici
28	Elaborazione prospetto di autoliquidazione INAIL	x		30 gg	Principi civilistici
29	Elaborazione CU	x		30 gg	Principi civilistici
30	Elaborazione annuale del Conto Annuale da Trasmettere al MEF, in base a quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, in cui si illustrano i risultati della gestione del personale.	x		60 gg	Principi civilistici
31	Prospetto informativo relativo alle categorie protette	x		30 gg	Principi civilistici
32	Elaborazione del modello 770	x		60 gg	Principi civilistici
33	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo ind. e det.		x	30 gg	Principi civilistici
34	Gestione delle assicurazioni RC patrimoniali Colpa Lieve, kasko per le vetture private del personale dipendente che ne fa uso aziendale e Infortunisto	x		60 gg	Principi civilistici
35	Elaborazione dei prospetti di Debiti /Crediti di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione per l'elaborazione dei consuntivi di spesa di tutto il personale dipendente dirigente e non dirigente	x		30 gg	Regolamento di contabilità
36	Riscontro richieste accesso formale	x		30 gg	I. n. 241/1990

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
37	Adozione bilancio di previsione	x		60 gg	Regolamento di contabilità
38	Assestamenti di bilancio	x		30 gg	Regolamento di contabilità
39	Variazioni di bilancio	x		30 gg	Regolamento di contabilità
40	Bilancio consuntivo	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
41	Certificazione Unica Professionisti	x		30 gg	Normativa fiscale
42	Comunicazione annuale dati IVA	x		30 gg	Normativa fiscale
43	Dichiarazione dei redditi modello Unico IRES IVA	x		30 gg	Normativa fiscale
44	Dichiarazione dei redditi modello IRAP	x		30 gg	Normativa fiscale
45	Spesometro	x		30 gg	Normativa fiscale
46	Autoliquidazione IVA	x		30 gg	Normativa fiscale
47	Registrazione contabile fatture attive	x		2 gg	Principi civilistici e contabili
48	Registrazione bollettazione attiva utenti	x		30 gg	Principi civilistici e contabili



N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
49	Registrazione reversali di incasso e movimentazione di tesoreria	x		5 gg	Principi civilistici e contabili
50	Registrazione contabile fatture passive	x		2 gg	Principi civilistici e contabili
51	Registrazione mandati di pagamento	x		5 gg	Principi civilistici e contabili
52	Riconciliazione bancarie e quadrature dei conti	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
53	Rilevazione di Ricavo (contabilizzazione entrate incrementi di patrimonio, netto ec..)	x		15 gg	Principi civilistici e contabili
54	Rilevazione di Costo (contabilizzazione personale, compensi cda, rimborsi vari, ...)	x		15 gg	Principi civilistici e contabili
55	Estrazione bilanci di verifica	x		10 gg	Principi civilistici e contabili
56	Elaborazione Modello RIDDCUE per ISTAT	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
57	Elaborazione Modello Consolidato per Regione	x		15 gg	Principi civilistici e contabili
58	Variazione e aggiornamento delle abilitazioni utenti (incassa-ingest-inopera)		x	10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
59	Redazione e aggiornamento e conservazione delle lettere di nomina a responsabile ed incaricato interno del trattamento dei dati	x		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
60	Elaborazione della bollettazione bimestrale	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale



ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
61	Emissione ed invio delle fatture elettroniche ai pubblici uffici	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
62	Elaborazione e stampa degli incassi mensili	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
63	Gestione e archiviazione della rendicontazione cartacea dei bollettini premarcati, bianchi e smartiti	x		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
64	Gestione sito web e area intranet aziendale	x	x	10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
65	Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e documenti in possesso del Serv. Avvocatura		x	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
66	Gestione del protocollo	x		2 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
67	Attività di supporto amministrativo all'attività professionale del servizio	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
68	Fascicolazione atti per depositi cancelleria	x		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
69	Adempimenti cancellerie dei Tribunali di Roma e Provincia	x		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
70	Ricerca giuridica - giurisprudenziale - normativa.	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
71	Ricorsi, opposizioni, ecc.		x	90 gg	Codice civile - Codice Procedure Civile - Codice Penale e Procedura Penale - Leggi Speciali
72	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
73	Procedimenti di mediazione	x		60 gg	Codice Civile e di Procedura Civile
74	Valutazione ed esecuzione dei procedimenti monitori (decreti ingiuntivi) ed esecuzioni (precetti, pignoramenti, ecc.)	x		40 gg	Codice Civile e di Procedura Civile
75	Proposta di determinazione di impegno di spesa, se ed in quanto dovuti, con il relativo liquidativo per IC, IMU, TASI, TARES (ex TARSU), TOSAP TARI		X	30 gg	D.lgs 504/1992 s.m.i, L. 147/2013 s.m.i, L. 214/2011 s.m.i., D.lgs 507/1993 s.m.i., e Delibere comunali
76	Proposta di determinazione di impegno di spesa se ed in quanto dovuti, con relativa proposta di liquidazione Consorzi di Bonifica		x	30 gg	L.183/1989 e L.R. 53/1998
77	Predisposizione schema di convenzione ex art. 35 legge 865/71 Diritto di superficie	x		180 gg	Legge 865/71 art. 35
78	Predisposizione schema Atto transattivo con Amministrazione comunale in materia tributaria	x		90 gg	Statuto ATER
79	Proposte di determine di impegno e relativa proposta di liquidazione delle spese di trascrizione e diritti per convenzioni	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
80	Verifica delle titolarità patrimoniali con riferimento agli accertamenti IC/IMU per le diverse annualità e ridefinizione delle posizioni debitorie.	x		60 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
81	Protocollo posta in entrata ed uscita	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
82	Smistamento posta ai servizi	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
83	Predisposizione corrispondenza in uscita	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
84	Predisposizione e numerazione determinazioni direttoriali	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
85	Predisposizione e numerazione deliberazioni commissariali	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
86	Perfezionamento atti di conferimento incarichi interni ed esterni	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
87	Predisposizione atti relativi alle indagini di mercato	X		Come da avviso	D.Lgs. n. 50/2016 - Regolamento per la disciplina delle procedure relative all'acquisizione di beni, servizi, lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria e per la composizione della commissione giudicatrice adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 17 gennaio 2017
88	Predisposizione fascicoli di archiviazione	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
89	Predisposizione ordini di servizio e comunicati ai dipendenti	X		2 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
90	Gestione agenda appuntamenti	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
91	Gestione dei contatti con servizi aziendali, con inquinato, con organi istituzionali (Comuni, Regione), organizzazioni sindacali e comitato inquilini	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
92	Proposta di determina a contrarre per appalti di lavori, servizi e forniture fino a € 20.000***	x		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
93	Proposta di determina a contrarre per per appalti di lavori, servizi e forniture oltre € 20.000 e fino a € 40.000***	x		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
94	Proposta di determina a contrarre per per appalti di lavori, servizi e forniture compresi tra € 40.000 e € 150.000***	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
95	Publicità legale sui quotidiani nazionali e sui siti informatici previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 e DM 02/12/2016	X		1 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DM 02/12/2016
96	Richieste alle amministrazioni competenti di certificati carichi pendenti, casellari giudiziari, sanzioni amministrative, antimafia, DURC, CCIAA; ecc.	X		10 gg	D.P.R. n. 445/2000

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
97	Stipula contratto di appalto	X		60 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
98	Repertorio e Archiviazione dei contratti di appalto, atti di sottomissione, lettere ordinative, fascicoli degli operatori economici	X		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
99	Trasmissione all'Ufficio Tesoreria delle polizze fideiussorie e dei relativi atti contrattuali	X		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
100	Pubblicazione avvisi, bandi e documenti di gara sul sito istituzionale dell'Azienda Sezione Bandi e Gare		X	3 gg.	D.LGS. N. 50/2016
101	Riconoscimento vicende soggettive operatori economici (Cessioni, scissioni, fusioni, trasformazioni, ecc.)		X	20 gg	D.LGS. N. 50/2016
102	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle FATTURE PASSIVE		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
103	Proposta determinazione aggiornamento Elenco Professionisti	X		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
104	Predisposizione del Report annuale sui contratti aziendali L. n. 190/2012	X		30 gg	L. n. 190/2012
105	Trasmissione al Servizio Avvocatura degli atti per la difesa in giudizio		X	3 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
106	Supporto ai R.U.P. per risposte a quesiti relativi alle procedure di gara e supporto alle commissioni giudicatrici		X	2 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
107	Avvio dell'esecuzione del contratto****	X		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 302 E SEG.
108	Sospensione e Ripresa	X	X	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 308

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
109	Certificato di ultimazione delle prestazioni	X	X	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 309
110	Svincolo garanzie fideiussorie	X	X	30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 306
111	Denuncia di sinistro		X	15 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
112	Proposte determinazione franchigie e liquidazione Polizza assicurativa globale fabbricati	X		15 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
113	Comunicazioni di risposta studi legali e imprese per la gestione delle forniture e servizi nonché della polizza assicurativa	X		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
114	Richieste riparazione apparati mal funzionanti per telefonia, fotocopiatrice, sistema allarme		X	5 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
115	Richieste fornitura materiale Cancelleria e consegne nei termini fissati		X	5 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
116	Predisposizione atti propedeutici affidamenti servizi e forniture avvisi Indagini di mercato	X		10 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
117	Predisposizione atti propedeutici affidamenti servizi e forniture capitolato speciale d'appalto	X		15 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
118	Richieste fornitura servizi di Trasloco e Facchinaggio, coordinamento e definizione		X	10 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
119	Protocollo interno per posta in arrivo/partenza e trasmissione determina impegno di spesa all'Ufficio Controllo di Gestione	X		3 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
120	Risposta nei termini ai quesiti posti al RUP in sede di gara		X	2 gg.	D.Lgs. n. 50/2016

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
121	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
122	Gestione delle procedure per le firme di trauenza e conservazione documenti	X		7 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
123	Gestione dell'aggiornamento dati per camera di commercio	X		7 gg	Principi civilistici
124	Consultazione centrale dei rischi presso banca d'italia	X		7 gg	Principi civilistici
125	Controllo delle movimentazione di tutti i conti correnti aziendali bancari e postali	X		1 gg	Principi contabili
126	Gestione dei trasferimenti fondi e/ o giroconti	X		1 gg	Principi contabili
127	Redazione della situazione di cassa	X		1 gg	Principi contabili
128	Ricezione dei contratti di appalto e/o lettere ordinativi e delle polizze fidejussorie	X		3 gg	Principi civilistici
129	Presa in carico delle proposte di pagamento	X		2 gg	Principi contabili
130	Emissione dei mandati di pagamento	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
131	Liquidazione delle ritenute erariali d'acconto dei professionisti	X		3 gg	Normativa fiscale
132	Esecuzione on line di tutti i mandati di pagamento	X		2 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
133	Emissione delle reversali di incasso	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
134	Comunicazione ai servizi competenti degli incassi	X		3 gg	Principi contabili
135	Gestione e aggiornamento della banca dati relativa alle vendite di immobili	X		3 gg	Principi contabili
136	Emissione reversali e mandati d'ordine di accertamento	X		2 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
137	Controllo e quadratura fondi cassa ed anticipazioni di cassa	X		2 gg	Principi contabili
138	Gestione rapporti con assegnatari cooperative (ex mav) ed invio lettere richiesta pagamenti mensili	X		2 gg	Principi civilistici
139	Controllo e contabilizzazione incassi cooperative	X		1 gg	Principi contabili
140	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali e/o statali	X		1 gg	Principi contabili
141	Controllo degli accrediti su banca d'italia spa	X		1 gg	Principi contabili
142	Emissione titoli / mandati e reversali di gestione speciale	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
143	Gestione on line dei prelevamenti da b.d'italia	X		1 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014
144	Esecuzione on line di tutti i mandati di pagamento di gestione speciale	X		1 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
145	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali sulle schede di gestione speciale	X		3 gg	Principi contabili
146	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali sulle schede analitiche delle imprese e/o dei comuni	X		3 gg	Principi contabili
147	Protocollo interno ufficio tesoreria per posta in partenza	X		1 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
148	Attività di supporto ai vari servizi per fornitura di dati inerenti i pagamenti	X		3 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
149	Ricezione degli accordi transattivi con fornitori e gestione dei pagamenti	X		1 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
150	Sviluppo della scheda di proposta di budget da inviare ai titolari di budget - raccolta dei dati e trasmissione al Servizio Contabilità per la redazione del bilancio previsionale	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
151	Inserimento dei modelli di budget nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		30 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
152	Ribaltamento delle imputazioni dei costi generali e dei ricavi nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
153	Ribaltamento fatture passive secondo i diversi centri di costo nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
154	Verifica della criticità in ordine alla modalità di aggregazione dei dati in relazione al Piano dei Conti e al sistema informatico Aziendale	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
155	Registrazione degli impegni di spesa e delle attività per centri di costo e di responsabilità	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
156	Verifica della coerenza delle spese sulla base del budget definito per l'anno in corso	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
157	Elaborazione per attribuire i costi diretti ed indiretti	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
158	Con cadenza trimestrale si procederà all'analisi degli scostamenti, analisi delle cause degli scostamenti, analisi delle responsabilità, interventi correttivi	x		20 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
159	Integrazione analisi degli scostamenti con dati extra bilancio	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
160	Attività di reporting	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
161	Rettifiche a seguito di assestamento di bilancio	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
162	Attività di verifica delle fatture - restituzione al mittente e/o assunzione al protocollo	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
163	Richiesta scissione impianti idrici al fine di volturare le utenze agli inquilini	x	x	3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
164	Sopralluogo	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
165	Richieste di lavori adeguamento utenze elettriche ed idriche e lavori edili di trasformazione agli uffici competenti	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
166	Richieste ACEA, ENEL, etc..	x		2 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
167	Analisi preventivi di spesa	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
168	Predisposizione impegno di spesa e relativo mandato di pagamento	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
169	Trasmissione atti ad ACEA, ENEL, etc..	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
170	Archiviazione attività e variazione delle posizioni su Sigeco ed InOpera	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
171	Variazione su procedura di bollettazione	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
172	Richiesta di distacco contatori idrici ed elettrici a servizio parti comuni	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
173	Richiesta per installazioni nuovi contatori elettrici ed idrici	x		4 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
174	Richiesta per aumento potenza contatori elettrici	x		4 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
175	Analisi degli addebiti in bolletta attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche InGest, InCasa e InOpera	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
176	Riscontro istanze varie degli utenti, enti sindacali ed avvocati	x		10 gg	Legge 241/1990
177	Archiviazione informatica e cartacea dei mandati di pagamento	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
178	Elaborazione conguagli annuali	x		30 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
179	Variazione indirizzi forniture	x		2 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
180	Indagini di mercato costo energia	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
181	Analisi costi e ricavi acqua, luce, etc... per inserimento valori in bilancio	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
182	Attività di supporto al Servizio Avvocatura per ricorsi	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
183	Verifica utenze elettriche ed idriche in caso di anomalia dei consumi	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
184	Verifica attività di cessazione utenze in caso di costituzione di condomini autonomi ed elaborazione dei saldi	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
185	Segnalazione opere abusive alle autorità competenti.	X		30 gg.	D.P.R. N. 380/2011
186	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi fino a € 20.000***	x		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
187	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi oltre € 20.000 e fino a € 40.000***	x		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
188	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi compresi tra € 40.000 e € 150.000***	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
189	Programma Triennale Interventi	x		60 gg	D.Lgs. n. 50/2016
190	Rimborso agli utenti quota parte per lavori eseguiti dagli stessi		x	60 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
191	Sopralluoghi	x	x	7 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
192	Pronto intervento e somma urgenza*****		x	3 gg	D.Lgs. n. 50/2016

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
193	Autorizzazione interventi di trasformazione di immobili di proprietà		x	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
194	Autorizzazione al Subappalto		x	30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
195	Consegna lavori****	x		45 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 153
196	Sospensione e Ripresa Lavori		x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 158
197	Certificato di ultimazione lavori*****	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 . D.p.r. n. 207/2010 art. 199
198	Conto finale*****	x		90 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 200
199	Certificato di regolare esecuzione*****	x		90 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 237
200	Svincolo garanzie fideiussorie*****	x		30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 235
201	Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale *****	x	x	60 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr. N. 207/2010 art. 202
202	Certificato di Esecuzione Lavori/collaudo		x	30 gg	artt. 1 e 2 della Deliberazione n.24 del 23 maggio 2013 dell'ANAC
203	Attivazione del SITARL per i lavori	x		5 gg	D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC
204	consegna dell'alloggio	x		7 gg	art. 11 Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
205	stipulazione contratto di locazione	X		90 gg	art. 11 Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
206	Accertamento periodico dei requisiti e consenso reddituale della generalità dell'utenza (biennale)	X		120 gg	art. 50, comma 2 quater, della L.R. 27/06 e art. 14, comma 2, del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
207	Variazione del canone di locazione		X	30 gg	art. 50, comma 2 quater, della L.R. 27/06 e s.m.i.
208	Ampliamento del nucleo familiare		X	30 gg	art. 12, commi 4 e 5, della L.R. 12/99 e s.m.i.
209	Ospitalità temporanea		X	30 gg	contratto di locazione
210	Allontanamento temporaneo		X	30 gg	art. 10.4 Carta dei Servizi ATYER Prov. Roma del 19/12/12 e contratto di locazione
211	Subentro nell' assegnazione in caso di decesso		X	90 gg	art. 12, comma 1, della L.R. 12/99 e s.m.i.
212	Subentro nell' assegnazione in caso di rilascio volontario		X	90 gg	art. 12, comma 1, della L.R. 12/99 e s.m.i.
213	Subentro nell' assegnazione negli altri casi		X	90 gg	art. 12, commi 2 e 3, della L.R. 12/99 e s.m.i.
214	Cambio consensuale		X	90 gg	regolamentazione interna
215	Decadenza automatica dall'assegnazione	X		90 gg	art. 13 della L.R. 12/99 e s.m.i.
216	Annullamento e decadenza dall' assegnazione (segnalazione al Comune)	X		90 gg	art. 14 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
217	Patto aggiuntivo al contratto di locazione a seguito di decadenza dall'assegnazione per esubero redditi	X		90 gg	art. 50, comma 3, della L.R. 27/06 e s.m.i. - Del.G.R.L. n. 897 del 27/11/09
218	Contestazione del canone		X	30 gg	art. 18 e art. 20 della L.R. 12/99 e s.m.i.
219	Costituzione in Mora	X		90 gg	art. 17 el Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
220	Contestazioni per comportamenti contrari alle norme di buon vicinato	X		30 gg	Codice Civile e contratto di locazione
221	Costituzione dell' Autogestione	X	X	180 gg	art. 15 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
222	Inadempimento contrattuale	X		60 gg	art. 14 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i. e contratto di locazione
223	Riconsegna alloggio		X	30 gg	art. 10.6 Carta dei Servizi ATER Prov. Roma del 19/12/12 e contratto di locazione
224	Rimborso deposito cauzionale		X	45 gg.	contratto di locazione
225	Vendita dell'alloggio assegnato*****		X	120 gg.	L. 560/93, art. 48 della L.R. 27/06, D.I. 24/02/15 e Det.R.L. G16654/16
226	Decreto rilascio per Occupazione senza titolo	X		90 gg.	art. 15 della L.R. 12/99 e s.m.i., art. 18 D.P.R. 1035/72 e art. 53 comma 5bis L.R. 27/06
227	Assegnazione in regolarizzazione delle occupazioni senza titolo L.R. 27/06.		X	120 gg.	art. 53 della L.R. 27/06 e s.m.i.
228	Assegnazione in regolarizzazione delle occupazioni senza titolo leggi precedenti.		X	150 gg.	art.46 della L.R. 33/87, art.5 L.R. 30/90, art.1 L.R. 30/93, art.1 L.R. 18/00 e art.98 L.R. 2/03

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
229	Liquidazione alle Autogestioni delle somme dovute per alloggi vuoti.		X	90 gg.	art. 15 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i. e art.li 1104 e 1123 Cod.Civ.
230	Liquidazione ai Condomini delle quote di spettanza del proprietario o dovute per alloggi vuoti e assegnatari morosi.		X	90 gg.	art. 1104 e art. 1123 Cod.Civ.
231	Estinzione diritto di prelazione.		X	60 gg.	art. 28 comma 8 L. 513/1977
232	Consenso a cancellazione di ipoteca.		X	60 gg.	artt. 2878 e ss. Cod. Civ.
233	Trasferimento definitivo della proprietà alloggi assegnati a riscatto	X	X	90 gg.	rispettive norme di assegnazione a riscatto
234	Saldo anticipato pagamento rateale del prezzo		X	45 gg.	rispettive norme di assegnazione a riscatto
235	Atto di quietanza	X	X	60 gg.	art. 15 dpr 655/1964
236	Trasferimento definitivo della proprietà alloggi DEMANIALI in gestione ATER (segnalazione al DEMANIO)	X	X	60 gg.	L. 1676/60
237	Locazione ad uso diverso dell'abitazione.	X		60 gg.	L. 392/78
238	Autorizzazione lavori manutenzione in condomini misti.		X	45 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
239	Certificazione per interessi pagati per alloggi a riscatto.		X	30 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
240	Inserimento informazioni aggiuntive nel sistema: immobili venduti, sottoscrizione convenzioni, trasferimento immobili ex Demanio, creazione nuovi condomini.	X		20 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
241	Verifiche immobiliari degli inquilini acquirenti su richiesta SGI	x		20 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
242	Inserimento nel sistema aziendale degli incassi dell'ATER non automaticamente attribuiti dal sistema (scarti)	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
243	Verifiche degli iter di esproprio e redazione relazioni per l'Avvocatura per contenziosi in essere.	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
244	Comunicazione identificativi catastali all'utenza		x	30 giorni	art. 1 comma 333 legge n. 311/2004
245	Vulture catstali con programma agenzia Entrate "Vulture"	x	x	30 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
246	Dichiarazioni e variazioni catastali con procedura DOCFA	x	x	60 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
247	Istanze catstali per incongruenze e/o errori presenti nelle visure degli immobili	x	x	60 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
248	Variazioni Toponomastiche con procedura DOCFA	x	x	30 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
249	Visure catastali	x		7 giorni	Decreto Direttore Agenzia Territorio del 4 maggio 2007
250	Ispesioni ipotecarie conservatoria dei registri immobiliari	x	x	10 giorni	Decreto Direttore Agenzia Territorio del 4 maggio 2007
251	Rilascio attestazioni conformità catastale	x		60 giorni	D.L. 78/2010 Legge n. 122/2010
252	Rilascio attestazione consistenza superficaria		x	30 giorni	D.P.R. 138/1998 legge 392/1975

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
253	Rilascio attestazioni legittimità edilizia e conformità urbanistica		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
254	Rilascio attestazione imbocco fogna		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
255	Rilascio attestazione agibilità o abitabilità		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
256	Elaborazione attestazione di prestazione energetica " APE"	x		30 giorni	D.lgs 192/2005 e D.M. 26-6-2015
257	Calcolo canoni di locazione ai sensi legge 431/1998	x	x	60 giorni	legge 431/1998 e D.G.R. n. 897/2009
258	Determinazione ai fini della vendita o della locazione dei prezzi base di cessione e/o del canone locazione da porre a base d'asta.	x		60 giorni	L.R. N. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015 - L. N. 431/1999
259	Elaborazione dei Piani di Cessione del patrimonio immobiliare	x		30 giorni	L.R. n. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015
260	Rilascio autorizzazione alla presentazione o al proseguimento di pratiche per condono edilizio		x	60 giorni	legge 47/85 Legge 724/1994 e D.L. n.269 /2003
261	Rilascio all'utenza di autorizzazione alla presentazione di pratiche per autorizzazione all'esecuzione di modifiche alle unità immobiliari		x	60 giorni	D.P.R. n. 380/2001
262	Diffide all'utenza per la realizzazione di opere abusive	x		20 giorni	legge 47/85 e D.P.R. n. 380/2001
263	Determinazione e asseverazione prezzi base di cessione delle unità immobiliari	x		30 giorni	L.R. n. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015
264	Procedure di verifica di interesse culturale sul patrimonio edilizio presso MIBAC	x		120 giorni	D.lgs . N. 42/2004

ALLEGATO A : ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
265	Presentazione all'Agenzia del Demanio di richiesta per il rilascio di pareri di congruità sulle unità immobiliari	x		90 giorni	leggi n. 449/1997 e n. 388/2000
266	Proposte di affidamento di incarichi esterni per accatastamento unità immobiliari	x		30 giorni	D.lgs. N. 50/2016
267	Aggiornamento registro alloggi e banca dati aziendale (superfici , identificativi catastali, immatricolazione ecc.)	x		10 giorni	Regolamento di organizzazione aziendale
268	Istruttoria pratiche Cooperative edilizie legge 492/1975		x	60 giorni	legge 865/71
269	Richieste finanziamenti Regione Lazio	x		30 giorni	Delibere di Giunta Regionale e Legge 457/78 , 51371977
270	Richieste erogazione fondi Regione Lazio	x		30 giorni	Delibere di Giunta Regionale e Legge 457/78 , 51371977
271	Elaborazione atti per richiesta al Demanio dello Stato di acquisizione del Patrimonio edilizio ex erariale	x		30 giorni	leggi n. 449/1997 e n. 388/2000
272	Istanza ai comuni per attribuzione numeri civici	X		60 giorni	Regolamento di organizzazione aziendale
273	Supporto ai comuni per l'attuazione di interventi finanziati dalla Regione Lazio, predisposizione impegni di spesa e predisposizione proposte di pagamento ai comuni e alle imprese	X		45 giorni	L. 457/1978 L. 179/1992 D.Lgs. n. 231 del 2002

- Il procedimento si intende attivato dalla presentazione del certificato da parte del dipendente
- Il procedimento si intende attivato dalla chiusura del mese di riferimento
- Il procedimento si intende attivato con la richiesta del Direttore Generale di procedere alla quantificazione dell'appalto e alla predisposizione della proposta di determina
- Il procedimento si intende attivato a far data dalla sottoscrizione del contratto
- Il procedimento si intende attivato dal nulla osta alla stipula
- Il procedimento si intende attivato con il materiale inizio dei lavori a far data del nulla osta della Direzione Generale
- Il procedimento si intende attivato con l'ultimazione dei lavori
- Il procedimento si intende attivato a partire dalla data di ultimazione dei lavori
- Il procedimento si intende attivato a partire certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione
- Il procedimento si intende attivato a partire dal conto finale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale di tutto il personale dipendente	x		120 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
2	Gestione dotazione organica, mobilità interna del personale	x		7 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
3	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento Giuridico - Economico del personale dipendente Dirigente e non Dirigente	x		30gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
4	Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso l'azienda		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
5	Concessione e revoca part-time al personale dipendente		x	15gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
6	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente		x	15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
7	Concessione congedi retribuiti (maternità/Paternità parentali etc.)		x	15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
8	Comunicazione on-line al centro per l'impiego (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni, comandi...)	x		3 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
9	Procedimenti Disciplinari	x		30 gg.	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
10	Pratiche di infortunio*		x	2 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
11	Permessi Studio		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici



ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
12	Gestione delle Presenze / Assenze di tutto il personale dipendente per l'elaborazione mensile dei cedolini paga**	x		10 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
13	Invio visite fiscali al personale dipendente in malattia	x		1 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
14	Pagamento delle fatture inerenti il servizio di VMC richiesto		x	10 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
15	Gestione dei conguagli mensili e annuali relativi alle: Ferie, permessi, B.ore, malattia (comporto), permessi studio, congedi straordinari, rimborsi spese, buoni pasto	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
16	Produzione e trasmissione delle schede di valutazione sull'apporto professionale/qualitativo/quantitativo del personale dipendente non dirigente	x		15 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
17	Elaborazione mensile dei cedolini paga (corredati di tutti le voci fisse e variabili: buoni pasto, rimborsi spese, compensi salario accessorio...)	x		25 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
18	Pagamento e Trasmissione mensile dei cedolini paga	x		5 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
19	Rilevazione deleghe sindacali e relative proposte di pagamento delle quote trattenute al personale aderente	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
20	Statistiche permessi sindacali	x		30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
21	Pratiche di cessione del 5°/Recupero Prestiti		x	30 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici
22	Liquidazione e pagamento compensi ad Amministratori e componenti di organi collegiali	x		25 gg	CCNL FEDERCASA - Principi civilistici

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
23	Conteggi ed elaborazione di tutte le proposte di pagamento inerenti gli stipendi mensili e gli oneri previdenziali e fiscali correlati ad essi	x		20 gg	Regolamento di contabilità
24	Trasmissione delle denunce mensili (UNIEMENS)	x		30 gg	Principi civilistici
25	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente apertura della pratica di pensionamento con relativa elaborazione del PA04 (nei casi previsti dalla legge) e relativa elaborazione del conteggio di TFR	x	x	30 gg	Principi civilistici
26	Aggiornamento pensioni a seguito di CCNL o versamento di arretrati	x	x	30 gg	Principi civilistici
27	Elaborazione del Prospetto di accantonamento TFR comprensivo del prospetto di rivalutazione sul TFR accantonato fino all'anno precedente	x		30 gg	Principi civilistici
28	Elaborazione prospetto di autoliquidazione INAIL	x		30 gg	Principi civilistici
29	Elaborazione CU	x		30 gg	Principi civilistici
30	Elaborazione annuale del Conto Annuale da Trasmettere al MEF, in base a quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, in cui si illustrano i risultati della gestione del personale.	x		60 gg	Principi civilistici
31	Prospetto informativo relativo alle categorie protette	x		30 gg	Principi civilistici
32	Elaborazione del modello 770	x		60 gg	Principi civilistici

M

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
33	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo ind. e det.		x	30 gg	Principi civilistici
34	Gestione delle assicurazioni RC patrimoniali Colpa Lieve, kasko per le vetture private del personale dipendente che ne fa uso aziendale e Infortunio	x		60 gg	Principi civilistici
35	Elaborazione dei prospetti di Debiti /Crediti di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione per l'elaborazione dei consuntivi di spesa di tutto il personale dipendente dirigente e non dirigente	x		30 gg	Regolamento di contabilità
36	Riscontro richieste accesso formale	x		30 gg	I. n. 241/1990
37	Adozione bilancio di previsione	x		60 gg	Regolamento di contabilità
38	Assestamenti di bilancio	x		30 gg	Regolamento di contabilità
39	Variazioni di bilancio	x		30 gg	Regolamento di contabilità
40	Bilancio consuntivo	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
41	Certificazione Unica Professionisti	x		30 gg	Normativa fiscale
42	Comunicazione annuale dati IVA	x		30 gg	Normativa fiscale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
43	Dichiarazione dei redditi modello Unico IRES IVA	x		30 gg	Normativa fiscale
44	Dichiarazione dei redditi modello IRAP	x		30 gg	Normativa fiscale
45	Spesometro	x		30 gg	Normativa fiscale
46	Autoliquidazione IVA	x		30 gg	Normativa fiscale
47	Registrazione contabile fatture attive	x		2 gg	Principi civilistici e contabili
48	Registrazione bollettazione attiva utenti	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
49	Registrazione reversali di incasso e movimentazione di tesoreria	x		5 gg	Principi civilistici e contabili
50	Registrazione contabile fatture passive	x		2 gg	Principi civilistici e contabili
51	Registrazione mandati di pagamento	x		5 gg	Principi civilistici e contabili
52	Riconciliazione bancarie e quadrature dei conti	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
53	Rilevazione di Ricavo (contabilizzazione entrate incrementi di patrimonio, netto ec..)	x		15 gg	Principi civilistici e contabili

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
54	Rilevazione di Costo (contabilizzazione personale, compensi cda, rimborsi vari, ...)	x		15 gg	Principi civilistici e contabili
55	Estrazione bilanci di verifica	x		10 gg	Principi civilistici e contabili
56	Elaborazione Modello RIDDCUE per ISTAT	x		30 gg	Principi civilistici e contabili
57	Elaborazione Modello Consolidato per Regione	x		15 gg	Principi civilistici e contabili
58	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle FATTURE PASSIVE		x	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
59	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
60	Proposta di determina a contrarre per appalti di servizi e forniture fino a € 20.000***	x		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
61	Proposta di determina a contrarre per appalti di servizi e forniture oltre € 20.000 e fino a € 40.000***	x		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
62	Proposta di determina a contrarre per appalti di servizi e forniture compresi tra € 40.000 e € 150.000***	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
63	Avvio dell'esecuzione del contratto****	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 302 E SEG.
64	Sospensione e Ripresa	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 308

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
65	Certificato di ultimazione delle prestazioni	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 309
66	Svincolo garanzie fidejussorie	x	x	30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 306
67	Variatione e aggiornamento delle abilitazioni utenti (incassa-ingest-inopera)		x	10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
68	Redazione e aggiornamento e conservazione delle lettere di nomina a responsabile ed incaricato interno del trattamento dei dati	x		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
69	Elaborazione della bollettazione bimestrale	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
70	Emissione ed invio delle fatture elettroniche ai pubblici uffici	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
71	Elaborazione e stampa degli incassi mensili	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
72	Gestione e archiviazione della rendicontazione cartacea dei bollettini premarcati, bianchi e smarriti	x		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
73	Gestione sito web e area intranet aziendale	x	x	10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO AVVOCATURA

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e documenti in possesso del Serv. Avvocatura		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
2	Gestione del protocollo	X		2 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
3	Attività di supporto amministrativo all'attività professionale del servizio	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
4	Fascicolazione atti per depositi cancelleria	X		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
5	Adempimenti cancellerie dei Tribunali di Roma e Provincia	X		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
6	Ricerca giuridica – giurisprudenziale – normativa.	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
7	Ricorsi, opposizioni, ecc.		X	90 gg	Codice civile - Codice Procedure Civile - Codice Penale e Procedura Penale - Leggi Speciali
8	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
9	Procedimenti di mediazione	X		60 gg	Codice Civile e di Procedura Civile
10	Valutazione ed esecuzione dei procedimenti monitori (decreti ingiuntivi) ed esecuzioni (preceppi, pignoramenti, ecc.)	X		40 gg	Codice Civile e di Procedura Civile
11	Proposta di determinazione di impegno di spesa, se ed in quanto dovuti, con il relativo liquidativo per ICI, IMU, TASI, TARES (ex TARSU), TOSAP TARI		X	30 gg	D.lgs 504/1992 s.m.i. L. 147/2013 s.m.i. L. 214/2011 s.m.i., D.lgs 507/1993 s.m.i., e Delibere comunali

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
12	Proposta di determinazione di impegno di spesa se ed in quanto dovuti, con relativa proposta di liquidazione Consorzi di Bonifica		x	30 gg	L.183/1989 e L.R. 53/1998
13	Predisposizione schema di convenzione ex art. 35 legge 865/71 Diritto di superficie	x		180 gg	Legge 865/71 art. 35
14	Predisposizione schema Atto transattivo con Amministrazione comunale in materia tributaria	x		90 gg	Statuto ATER
15	Proposte di determine di impegno e relativa proposta di liquidazione delle spese di trascrizione e diritti per convenzioni	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
16	Verifica delle titolarità patrimoniali con riferimento agli accertamenti ICI/IMU per le diverse annualità e ridefinizione delle posizioni debitorie.	x		60 gg	Regolamento di organizzazione aziendale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI E PATRIMONIO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	consegna dell'alloggio	X		7 gg	art. 11 Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
2	stipulazione contratto di locazione	X		90 gg	art. 11 Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
3	Accertamento periodico dei requisiti e censimento reddituale della generalità dell'utenza (biennale)	X		120 gg	art. 50, comma 2 quater, della L.R. 27/06 e art. 14, comma 2, del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
4	Variazione del canone di locazione		X	30 gg	art. 50, comma 2 quater, della L.R. 27/06 e s.m.i.
5	Ampliamento del nucleo familiare		X	30 gg	art. 12, commi 4 e 5, della L.R. 12/99 e s.m.i.
6	Ospitalità temporanea		X	30 gg	contratto di locazione
7	Allontanamento temporaneo		X	30 gg	art. 10.4 Carta dei Servizi ATER Prov. Roma del 19/12/12 e contratto di locazione
8	Subentro nell'assegnazione in caso di decesso		X	90 gg	art. 12, comma 1, della L.R. 12/99 e s.m.i.
9	Subentro nell'assegnazione in caso di rilascio volontario		X	90 gg	art. 12, comma 1, della L.R. 12/99 e s.m.i.
10	Subentro nell'assegnazione negli altri casi		X	90 gg	art. 12, commi 2 e 3, della L.R. 12/99 e s.m.i.
11	Cambio consensuale		X	90 gg	regolamentazione interna

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
12	Decadenza automatica dall'assegnazione	X		90 gg	art. 13 della L.R. 12/99 e s.m.i.
13	Annullamento e decadenza dall' assegnazione (segnalazione al Comune)	X		90 gg	art. 14 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
14	Patto aggiuntivo al contratto di locazione a seguito di decadenza dall'assegnazione per esubero redditi	X		90 gg	art. 50, comma 3, della L.R. 27/06 e s.m.i. - Del.G.R.L. n. 897 del 27/11/09
15	Contestazione del canone		X	30 gg	art. 18 e art. 20 della L.R. 12/99 e s.m.i.
16	Costituzione in Mora	X		90 gg	art. 17 el Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
17	Contestazioni per comportamenti contrari alle norme di buon vicinato	X		30 gg	Codice Civile e contratto di locazione
18	Costituzione dell' Autogestione	X	X	180 gg	art. 15 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i.
19	Inadempimento contrattuale	X		60 gg	art. 14 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i. e contratto di locazione
20	Riconsegna alloggio		X	30 gg	art. 10.6 Carta dei Servizi ATER Prov. Roma del 19/12/12 e contratto di locazione
21	Rimborso deposito cauzionale		X	45 gg.	contratto di locazione
22	Vendita dell'alloggio assegnato*****		X	120 gg.	L. 560/93, art. 48 della L.R. 27/06, D.l. 24/02/15 e Det.R.L. G16654/16

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI E PATRIMONIO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
23	Decreto rilascio per Occupazione senza titolo	X		90 gg.	art. 15 della L.R. 12/99 e s.m.i., art. 18 D.P.R. 1035/72 e art. 53 comma 5bis L.R. 27/06
24	Assegnazione in regolarizzazione delle occupazioni senza titolo L.R. 27/06.		X	120 gg.	art. 53 della L.R. 27/06 e s.m.i.
25	Assegnazione in regolarizzazione delle occupazioni senza titolo leggi precedenti.		X	150 gg.	art.46 della L.R. 33/87, art.5 L.R. 30/90, art.1 L.R. 30/93, art.1 L.R. 18/00 e art.98 L.R. 2/03
26	Liquidazione alle Autogestioni delle somme dovute per alloggi vuoti.		X	90 gg.	art. 15 del Reg.Reg.le n. 2/2000 e s.m.i. e art.li 1104 e 1123 Cod.Civ.
27	Liquidazione ai Condomini delle quote di spettanza del proprietario o dovute per alloggi vuoti e assegnatari morosi.		X	90 gg.	art. 1104 e art. 1123 Cod.Civ.
28	Estinzione diritto di prelazione.		X	60 gg.	art. 28 comma 8 L. 513/1977
29	Consenso a cancellazione di ipoteca.		X	60 gg.	art. 2878 e ss. Cod. Civ.
30	Trasferimento definitivo della proprietà alloggi assegnati a riscatto	X	X	90 gg.	rispettive norme di assegnazione a riscatto
31	Saldo anticipato pagamento rateale del prezzo		X	45 gg.	rispettive norme di assegnazione a riscatto
32	Atto di quietanza	X	X	60 gg.	art. 15 dpr 655/1964
33	Trasferimento definitivo della proprietà alloggi DEMANIALI in gestione ATER (segnalazione al DEMANIO)	X	X	60 gg.	L. 1676/60

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
34	Locazione ad uso diverso dell'abitazione.	X		60 gg	L. 392/78
35	Autorizzazione lavori manutenzione in condomini misti.		X	45 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
36	Certificazione per interessi pagati per alloggi a riscatto.		X	30 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
37	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle FATTURE PASSIVE		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
38	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
39	Proposta di determina a contrarre per appalti di servizi e forniture fino a € 20.000***	x		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
40	Proposta di determina a contrarre per per appalti di servizi e forniture oltre € 20.000 e fino a € 40.000***	x		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
41	Proposta di determina a contrarre per per appalti di servizi e forniture compresi tra € 40.000 e € 150.000***	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
42	Avvio dell'esecuzione del contratto****	x		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 302 E SEG.
43	Sospensione e Ripresa	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 308
44	Certificato di ultimazione delle prestazioni	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 309

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
45	Svincolo garanzie fideiussorie	x	x	30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 306
46	Inserimento informazioni aggiuntive nel sistema: immobili venduti, sottoscrizione convenzioni, trasferimento immobili ex Demanio, creazione nuovi condomini.	x		20 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
47	Verifiche immobiliari degli inquilini acquirenti su richiesta SGI	x		20 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
48	Inserimento nel sistema aziendale degli incassi dell'ATER non automaticamente attribuiti dal sistema (scarti)	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
49	Verifiche degli iter di esproprio e redazione relazioni per l'Avvocatura per contenziosi in essere.	x		30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
50	Comunicazione identificativi catastali all'utenza		x	30 giorni	art. 1 comma 333 legge n. 311/2004
51	Volture catstali con programma agenzia Entrate "Vulture"	x	x	30 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
52	Dichiarazioni e variazioni catastali con procedura DOCCA	x	x	60 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
53	Istanze catstali per incongruenze e/o errori presenti nelle visure degli immobili	x	x	60 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
54	Variazioni Toponomastiche con procedura DOCCA	x	x	30 giorni	R.D.L.n. 652/1939 e Legge 1249/1939 e legge n. 31/2008
55	Visure catastali	x		7 giorni	Decreto Direttore Agenzia Territorio del 4 maggio 2007

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
56	Ispesioni ipotecarie conservatoria dei registri immobiliari	x	x	10 giorni	Decreto Direttore Agenzia Territoriale del 4 maggio 2007
57	Rilascio attestazioni conformità catastale	x		60 giorni	D.L. 78/2010 Legge n. 122/2010
58	Rilascio attestazione consistenza superficiale		x	30 giorni	D.P.R. 138/1998 legge 392/1975
59	Rilascio attestazioni legittimità edilizia e conformità urbanistica		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
60	Rilascio attestazione imbocco fogna		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
61	Rilascio attestazione agibilità o abitabilità		x	60 giorni	D.P.R. 380/2001
62	Elaborazione attestazione di prestazione energetica " APE "	x		30 giorni	D-lgs 192/2005 e D.M. 26-6-2015
63	Calcolo canoni di locazione ai sensi legge 431/1998	x	x	60 giorni	legge 431/1998 e D.G.R. n. 897/2009
64	Determinazione ai fini della vendita o della locazione dei prezzi base di cessione e/o del canone locazione da porre a base d'asta.	x		60 giorni	L.R. N. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015 - L. N. 431/1999
65	Elaborazione dei Piani di Cessione del patrimonio immobiliare	x		30 giorni	L.R. n. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015
66	Rilascio autorizzazione alla presentazione o al proseguimento di pratiche per condono edilizio		x	60 giorni	legge 47/85 Legge 724/1994 e D.L. n.269 /2003

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
67	Rilascio all'utenza di autorizzazione alla presentazione di pratiche per autorizzazione all'esecuzione di modifiche alle unità immobiliari		x	60 giorni	D.P.R. n. 380/2001
68	Diffide all'utenza per la realizzazione di opere abusive	x		20 giorni	legge 47/85 e D.P.R. n. 380/2001
69	Determinazione e asseverazione prezzi base di cessione delle unità immobiliari	x		30 giorni	L.R. n. 27/2006 art 48 e D.M. 24-2-2015
70	Procedure di verifica di interesse culturale sul patrimonio edilizio presso MIBAC	x		120 giorni	D.lgs. N. 42/2004
71	Presentazione all'Agenzia del Demanio di richiesta per il rilascio di pareri di congruità sulle unità immobiliari	x		90 giorni	leggi n. 449/1997 e n. 388/2000
72	Proposte di affidamento di incarichi esterni per accatastamento unità immobiliari	x		30 giorni	D.lgs. N. 50/2016
73	Aggiornamento registro alloggi e banca dati aziendale (superfici , identificativi catastali, immatricolazione ecc.)	x		10 giorni	Regolamento di organizzazione aziendale
74	Istruttoria pratiche Cooperative edilizie legge 492/1975		x	60 giorni	legge 865/71
75	Richieste finanziamenti Regione Lazio	x		30 giorni	Delibere di Giunta Regionale e Legge 457/78 , 513/1977
76	Richieste erogazione fondi Regione Lazio	x		30 giorni	Delibere di Giunta Regionale e Legge 457/78 , 513/1977
77	Elaborazione atti per richiesta al Demanio dello Stato di acquisizione del Patrimonio edilizio ex erariale	x		30 giorni	leggi n. 449/1997 e n. 388/2000

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI E PATRIMONIO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
78	Istanza ai comuni per attribuzione numeri civici	X		60 giorni	Regolamento di organizzazione aziendale
79	Supporto ai comuni per l'attuazione di interventi finanziati dalla Regione Lazio, predisposizione impegni di spesa e predisposizione proposte di pagamento ai comuni e alle imprese	X		45 giorni	L. 457/1978 L. 179/1992 D.Lgs. n. 231 del 2002

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	Protocollazione posta in entrata ed uscita	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
2	Smistamento posta ai servizi	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
3	Predisposizione corrispondenza in uscita	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
4	Predisposizione e numerazione determinazioni direttoriali	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
5	Predisposizione e numerazione deliberazioni commissariali	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
6	Perfezionamento atti di conferimento incarichi interni ed esterni	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
7	Predisposizione atti relativi alle indagini di mercato	X		Come da avviso	D.Lgs. n. 50/2016 - Regolamento per la disciplina delle procedure relative all'acquisizione di beni, servizi, lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria e per la composizione della commissione giudicatrice adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 17 gennaio 2017
8	Predisposizione fascicoli di archiviazione	X		3 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
9	Predisposizione ordini di servizio e comunicati ai dipendenti	X		2 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
10	Gestione agenda appuntamenti	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
11	Gestione dei contatti con servizi aziendali, con inquinato, con organi istituzionali (Comuni, Regione), organizzazioni sindacali e comitato inquinati	X		1 gg	Principi civilistici - Regolamento di organizzazione aziendale
12	Proposta di determina a contrarre per appalti di lavori, servizi e forniture fino a € 20.000***	X		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
13	Proposta di determina a contrarre per appalti di lavori, servizi e forniture oltre € 20.000 e fino a € 40.000***	X		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
14	Proposta di determina a contrarre per appalti di lavori, servizi e forniture compresi tra € 40.000 e € 150.000***	X		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
15	Pubblicità legale sui quotidiani nazionali e sui siti informatici previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 e DM 02/12/2016	X		1 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DM 02/12/2016
16	Richieste alle amministrazioni competenti di certificati carichi pendenti, casellari giudiziari, sanzioni amministrative, antimafia, DURC, CCIAA; ecc.	X		10 gg	D.P.R. n. 445/2000
17	Stipula contratto di appalto	X		60 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
18	Repertorio e Archiviazione dei contratti di appalto, atti di sottomissione, lettere ordinative, fascicoli degli operatori economici	X		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
19	Trasmissione all'Ufficio Tesoreria delle polizze fidejussorie e dei relativi atti contrattuali	X		5 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
20	Pubblicazione avvisi, bandi e documenti di gara sul sito istituzionale dell'Azienda Sezione Bandi e Gare		X	3 gg.	D.LGS. N. 50/2016

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER DIREZIONE GENERALE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
21	Riconoscimento vicende soggettive operatori economici (Cessioni, scissioni, fusioni, trasformazioni, ecc.)		X	20 gg	D.LGS. N. 50/2016
22	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle FATTURE PASSIVE		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
23	Proposta determinazione aggiornamento Elenco Professionisti	X		10 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
24	Predisposizione del Report annuale sui contratti aziendali L. n. 190/2012	X		30 gg	L. n. 190/2012
25	Trasmissione al Servizio Avvocatura degli atti per la difesa in giudizio		X	3 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
26	Supporto ai R.U.P. per risposte a quesiti relativi alle procedure di gara e supporto alle commissioni giudicatrici		X	2 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
27	Avvio dell'esecuzione del contratto****	X		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 302 E SEG.
28	Sospensione e Ripresa	X	X	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - D.P.R. N. 207/2010 ART. 308
29	Certificato di ultimazione delle prestazioni	X	X	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 309
30	Svincolo garanzie fideiussorie	X	X	30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 306

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
31	Denuncia di sinistro		X	15 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
32	Proposte determinazione franchigie e liquidazione Polizza assicurativa globale fabbricati	X		15 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
33	Comunicazioni di risposta studi legali e imprese per la gestione delle forniture e servizi nonché della polizza assicurativa	X		5 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
34	Richieste riparazione apparati mal funzionanti per telefonia, fotocopiatrice, sistema allarme		X	5 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
35	Richieste fornitura materiale Cancelleria e consegne nei termini fissati		X	5 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
36	Predisposizione atti propedeutici affidamenti servizi e forniture avvisi Indagini di mercato	X		10 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
37	Predisposizione atti propedeutici affidamenti servizi e forniture capitolato speciale d'appalto	X		15 gg.	D.Lgs. n. 50/2016
38	Richieste fornitura servizi di Trasloco e Facchinaggio, coordinamento e definizione		X	10 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
39	Protocollo interno per posta in arrivo/partenza e trasmissione determina impegno di spesa all'Ufficio Controllo di Gestione	X		3 gg.	Regolamento di organizzazione aziendale
40	Risposta nei termini ai quesiti posti al RUP in sede di gara		X	2 gg.	D.Lgs. n. 50/2016

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
41	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	X		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
42	Gestione delle procedure per le firme di trauenza e conservazione documenti	X		7 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
43	Gestione dell' aggiornamento dati per camera di commercio	X		7 gg	Principi civilistici
44	Consultazione centrale dei rischi presso banca d' italia	X		7 gg	Principi civilistici
45	Controllo delle movimentazione di tutti i conti correnti aziendali bancari e postali	X		1 gg	Principi contabili
46	Gestione dei trasferimenti fondi e/ o giroconti	X		1 gg	Principi contabili
47	Redazione della situazione di cassa	X		1 gg	Principi contabili
48	Ricezione dei contratti di appalto e/o lettere ordinativi e delle polizze fidejussorie	X		3 gg	Principi civilistici
49	Presa in carico delle proposte di pagamento	X		2 gg	Principi contabili
50	Emissione dei mandati di pagamento	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
51	Liquidazione delle ritenute erariali d'acconto dei professionisti	X		3 gg	Noramtiva fiscale
52	Esecuzione on line di tutti i mandati di pagamento	X		2 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014
53	Emissione delle reversali di incasso	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
54	Comunicazione ai servizi competenti degli incassi	X		3 gg	Principi contabili
55	Gestione e aggiornamento della banca dati relativa alle vendite di immobili	X		3 gg	Principi contabili
56	Emissione reversali e mandati d'ordine di accertamento	X		2 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
57	Controllo e quadratura fondi cassa ed anticipazioni di cassa	X		2 gg	Principi contabili
58	Gestione rapporti con assegnatari cooperative (ex mav) ed invio lettere richiesta pagamenti mensili	X		2 gg	Principi civilistici
59	Controllo e contabilizzazione incassi cooperative	X		1 gg	Principi contabili
60	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali e/o statali	X		1 gg	Principi contabili

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
61	Controllo degli accrediti su banca d'italia spa	X		1 gg	Principi contabili
62	Emissione titoli / mandati e reversali di gestione speciale	X		3 gg	Principi civilistici e regolamento di contabilità
63	Gestione <i>on line dei prelevamenti da b.d'italia</i>	X		1 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014
64	Esecuzione on line di tutti i mandati di pagamento di gestione speciale	X		1 gg	Determinazione Direttoriale n. 101 del 08/07/2014
65	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali sulle schede di gestione speciale	X		3 gg	Principi contabili
66	Aggiornamento costante relativo ai finanziamenti regionali sulle schede analitiche delle imprese e/o dei comuni	X		3 gg	Principi contabili
67	Protocollo interno ufficio tesoreria per posta in partenza	X		1 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
68	Attività di supporto ai vari servizi per fornitura di dati inerenti i pagamenti	X		3 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
69	Ricezione degli accordi transattivi con fornitori e gestione dei pagamenti	X		1 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
70	Sviluppo della scheda di proposta di budget da inviare ai titolari di budget - raccolta dei dati e trasmissione al Servizio Contabilità per la redazione del bilancio previsionale	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER DIREZIONE GENERALE

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
71	Inserimento dei modelli di budget nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		30 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
72	Ribaltamento delle imputazioni dei costi generali e dei ricavi nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
73	Ribaltamento fatture passive secondo i diversi centri di costo nella piattaforma applicativa AdHoc Enterprise	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
74	Verifica della criticità in ordine alla modalità di aggregazione dei dati in relazione al Piano dei Conti e al sistema informatico Aziendale	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
75	Registrazione degli impegni di spesa e delle attività per centri di costo e di responsabilità	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
76	Verifica della coerenza delle spese sulla base del budget definito per l'anno in corso	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
77	Elaborazione per attribuire i costi diretti ed indiretti	x		60 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
78	Con cadenza trimestrale si procederà all'analisi degli scostamenti, analisi delle cause degli scostamenti, analisi delle responsabilità, interventi correttivi	x		20 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
79	Integrazione analisi degli scostamenti con dati extra bilancio	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
80	Attività di reporting	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
81	Rettifiche a seguito di assestamento di bilancio	x		15 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
82	Attività di verifica delle fatture - restituzione al mittente e/o assunzione al protocollo	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
83	Richiesta scissione impianti idrici al fine di volturare le utenze agli inquilini	x	x	3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
84	Sopralluogo	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
85	Richieste di lavori adeguamento utenze elettriche ed idriche e lavori edili di trasformazione agli uffici competenti	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
86	Richieste ACEA, ENEL, etc..	x		2 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
87	Analisi preventivi di spesa	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
88	Predisposizione impegno di spesa e relativo mandato di pagamento	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
89	Trasmissione atti ad ACEA, ENEL, etc..	x		1 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
90	Archiviazione attività e variazione delle posizioni su Sigeco ed InOpera	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

fm

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
91	Variazione su procedura di bollettazione	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
92	Richiesta di distacco contatori idrici ed elettrici a servizio parti comuni	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
93	Richiesta per installazioni nuovi contatori elettrici ed idrici	x		4 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
94	Richiesta per aumento potenza contatori elettrici	x		4 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
95	Analisi degli addebiti in bolletta attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche InGest, InCasa e InOpera	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
96	Riscontro istanze varie degli utenti, enti sindacali ed avvocati	x		10 gg	Legge 241/1990
97	Archiviazione informatica e cartacea dei mandati di pagamento	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
98	Elaborazione conguagli annuali	x		30 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
99	Variazione indirizzi forniture	x		2 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
100	Indagini di mercato costo energia	x		3 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

M

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
101	Analisi costi e ricavi acqua, luce, etc., per inserimento valori in bilancio	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
102	Attività di supporto al Servizio Avvocatura per ricorsi	x		5 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
103	Verifica utenze elettriche ed idriche in caso di anomalia dei consumi	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale
104	Verifica attività di cessazione utenze in caso di costituzione di condomini autonomi ed elaborazione dei saldi	x		10 gg	Regolamento di organizzazione Aziendale

ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO TECNICO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
1	Segnalazione opere abusive alle autorità competenti.	X		30 gg.	D.P.R. N. 380/2011
2	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi fino a € 20.000****	X		10 gg	D.Lgs. n. 50/2016
3	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi oltre € 20.000 e fino a € 40.000****	X		20 gg	D.Lgs. n. 50/2016
4	Proposta di determina a contrarre per interventi manutentivi compresi tra € 40.000 e € 150.000****	X		30 gg	D.Lgs. n. 50/2016
5	Programma Triennale Interventi	X		60 gg	D.Lgs. n. 50/2016
6	Rimborso agli utenti quota parte per lavori eseguiti dagli stessi		X	60 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
7	Sopralluoghi	X	X	7 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
8	Pronto intervento e somma urgenza*****		X	3 gg	D.Lgs. n. 50/2016
9	Autorizzazione interventi di trasformazione di immobili di proprietà		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale
10	Autorizzazione al Subappalto		X	30 gg	D.Lgs. n. 50/2016



ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO TECNICO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
11	Consegna lavori****	x		45 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - DPR N. 207/2010 ART. 153
12	Sospensione e Ripresa Lavori		x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 158
13	Certificato di ultimazione lavori*****	x	x	10 gg	D.Lgs. n. 50/2016 . D.p.r. n. 207/2010 art. 199
14	Conto finale*****	x		90 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 200
15	Certificato di regolare esecuzione*****	x		90 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 237
15	Svincolo garanzie fidejussorie*****	x		30 gg.	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr n. 207/2010 art. 235
16	Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale *****	x	x	60 gg	D.Lgs. n. 50/2016 - dpr. N. 207/2010 art. 202
17	Certificato di Esecuzione Lavori/collaudato	x	x	30 gg	artt. 1 e 2 della Deliberazione n.24 del 23 maggio 2013 dell'ANAC
18	Attivazione del SITARL per i lavori	x		5 gg	D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC
19	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI	x		15 gg	Regolamento di organizzazione aziendale



ALLEGATO B: ELENCO PROCEDIMENTI/ATTIVITA' PER SERVIZIO TECNICO

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AVVIO DEL PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
		AVVIO D'UFFICIO	ISTANZA DI PARTE		
20	Proposta di determinazione di impegno di spesa con relativa proposta di liquidazione delle FATTURE PASSIVE		X	30 gg	Regolamento di organizzazione aziendale