

FUNZIONIGRAMMA

***Assetto organizzativo approvato con Delibera del Commissario
Straordinario n. ~~7~~ del ~~31.01.2014~~ ed attuato con
Determinazione Direttoriale n. ~~31~~ del ~~31.01.2014~~***



Premessa

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza, le attribuzioni di attività, i compiti, le funzioni di ciascun Servizio; esso non rappresenta un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa.

I responsabili delle strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

- agire in conformità con le direttive del vertice aziendale;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura;
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture aziendali;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di servizi esterni, il servizio ricevuto;
- garantire la corretta applicazione delle direttive per il conseguimento delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento anche collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Azienda e segnalando alle Strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
- fornire consulenza e supporto alle altre Strutture aziendali per le attività di propria competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, nell'ottica di un loro sviluppo professionale;
- segnalare alla struttura organizzativa competente gli aggiornamenti dei contenuti da apportare alla intranet aziendale e al sito web;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- segnalare tempestivamente alla struttura competente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico e con il modello di organizzazione aziendale.

Si riportano di seguito e per ciascuna posizione organizzativa, le funzioni affidate per lo svolgimento dei processi aziendali al fine di fornire una prima rappresentazione dei criteri di divisione del lavoro e del suo successivo coordinamento. Tale rappresentazione è definita in coerenza con i criteri di coordinamento gerarchico.



1. Direzione Generale

Il Direttore Generale, in attuazione delle previsioni dell'art. 11 della L.R. n. 30/2002 e dell'art. 13 dello Statuto, provvede al coordinamento delle attività dell'Azienda ed ha poteri di rappresentanza per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda stessa sia verso l'esterno che in giudizio. In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) programma, dirige e coordina le attività delle strutture, al fine di conseguire gli obiettivi dell'Azienda assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione, in relazione all'elaborazione di programmi ed altri atti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso e, in particolare, del programma annuale di attività e della relazione annuale sull'attività svolta, di cui all'articolo 13 della Legge;
- c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed esprime, ove richiesto, pareri anche di legittimità sulle proposte di deliberazioni del Consiglio;
- d) presiede - con facoltà di delega ad altro Dirigente - le Commissioni di selezione per il reclutamento del personale e le Commissioni di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti; nomina, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione, i componenti delle Commissioni giudicatrici dei concorsi per l'assunzione del personale e delle Commissioni giudicatrici di appalti-concorso;
- e) firma, congiuntamente al dirigente del Servizio Amministrazione, Controllo e Tesoreria, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, definendo i limiti di valore delle spese che i Dirigenti possono impegnare;
- g) determina, informandone le OO.SS. interne, i criteri generali di organizzazione degli Uffici sulla base degli indirizzi e delle direttive adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- h) adotta gli atti di gestione del personale che non siano di competenza dei Dirigenti e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito nei Contratti Collettivi di Lavoro;
- i) sovrintende alla gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali assegnate dal Consiglio di Amministrazione, assicurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa, e provvede, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di cui all'articolo 12, comma 3, lettera a), numero 1), della Legge:
 - 1) all'organizzazione delle strutture;
 - 2) al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, definendo funzioni e competenze e livello di rappresentatività legale dell'Azienda per i compiti assegnati;
 - 3) al controllo ed alla verifica dell'attività dei Dirigenti ed all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
 - 4) ha poteri di rappresentanza anche verso l'esterno ed in giudizio per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda;



j) promuove e resiste alle liti ed ha potere di conciliare e transigere secondo i criteri di cui all'art. 8, comma 2, lett. k) del presente statuto;

k) stipula i contratti - salvo delega ad altro Dirigente - ed attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a Dirigenti o a funzionari dell'Azienda;

l) adotta ogni altro atto di carattere gestionale che non rientri nell'ambito dell'incarico conferito ai Dirigenti, ai sensi dell'art 11, comma 3, lettera d), numero 2), della Legge.

m) esprime parere sulla valutazione annuale dei Dirigenti.

La Direzione Generale sovrintende alle seguenti strutture.

- 1.1. Servizio Protezione e Prevenzione
- 1.2. Ufficio Gare e Contratti
- 1.3. Ufficio Controllo di Gestione
- 1.4. Ufficio Coordinamento OO.CC.
- 1.5. Ufficio Tesoreria

Funzioni

1.1. Servizio Protezione e Prevenzione con facoltà di nomina del Responsabile del Servizio

Valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza; programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro; eliminazione dei rischi o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico; rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione al fine di ridurre gli effetti sulla salute.

Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio; controllo sanitario dei lavoratori con organizzazione di visite mediche specialistiche di Medicina del Lavoro; allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione; informazione e formazione adeguate per i lavoratori.

Informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti; informazione e formazione adeguate per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; istruzioni adeguate ai lavoratori.

Misure di emergenza da attuare con corsi di aggiornamento in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.

Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Rapporti con medico competente ed Azienda Ospedaliera preposta.



1.2. UFFICIO GARE E CONTRATTI (Resp. Q)

L'Ufficio Gare e Contratti è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1.2.1. Sezione Procedure e Conservazione Atti
- 1.2.2. Sezione Acquisti Economato

1.2.1. Sezione Procedure e Conservazione Atti (Resp. A)

Esercita le attività tecnico-amministrative necessarie alla individuazione e alla predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di servizi, di forniture e per l'esecuzione di lavori. In particolare predispone gli atti tecnico-amministrativi delle gare:

- per appalti di lavori, relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione e nuove costruzioni;
- per appalti di servizi e forniture.

Segue l'iter procedurale per l'espletamento delle gare; provvede alla stesura della determinazione direttoriale di aggiudicazione definitiva dopo la relazione di validazione della procedura del R.U.P.

Collabora con le commissioni di gara predisponendo gli atti relativi al pagamento dei relativi compensi.

Predisporre i contratti d'appalto e provvede alla loro registrazione ed archiviazione.

Si occupa della gestione delle richieste di accesso ai documenti di gara e provvede all'archiviazione degli atti delle procedure concluse.

1.2.2 Sezione Acquisti Economato (Resp. A)

Provvede al controllo ed alla gestione degli appalti di beni e servizi in corso d'opera.

Provvede alla gestione dei contratti di fornitura di beni a scorta (es. cancelleria, ecc.) caratterizzati da plafond predefiniti curando l'emissione tempestiva degli ordini in funzione della effettiva necessità aziendale.

Provvede all'acquisizione di beni mobili e beni di consumo di limitato valore applicando la normativa vigente in materia.

Tratta le problematiche di carattere generale concernenti le attività dell'Azienda, gli affari contenziosi nell'ambito dei rapporti assicurativi, nonché tutte le attività residuali non attribuite alla specifica competenza degli altri Servizi con esclusione degli interventi di manutenzione di competenza esclusiva del Servizio Tecnico.

1.3. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (Resp. Q)

L'Ufficio Controllo di Gestione è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1.3.1. Sezione Centri di Costo
- 1.3.2. Sezione Servizi a Rimborso



1.3.1. Sezione Centri di Costo (Resp. A)

Effettua un accurato controllo di gestione secondo la disciplina vigente ed in sinergia con la struttura aziendale per il recupero dei dati necessari.

Cura l'elaborazione dei programmi strategici dell'Azienda in relazione agli indirizzi generali stabiliti dal CdA ed agli obiettivi assegnati dallo stesso CdA al Direttore Generale.

Verifica gli adempimenti conseguiti e la corretta attuazione degli stessi da parte della struttura, rilevando ed intervenendo per risolvere le criticità.

Mantiene ed aggiorna la contabilità finanziaria al fine del controllo degli impegni di spesa e delle entrate previste (per capitolo e per singolo Servizio).

Mantiene ed aggiorna la contabilità economica per centro di costo.

1.3.2. Sezione Servizi a Rimborso Utenze (Resp. A)

Riordino e recupero delle quote di addebito per servizi a rimborso (acqua, energia elettrica, riscaldamento, aree a verde, igiene ambientale, canal jet); produzione degli addebiti e dei conguagli dei servizi a rimborso; pianificazione dei sistemi di addebito; coordinamento dei sistemi gestionali di addebito con gli altri Servizi interessati; rapporti con i fornitori idrici per quanto concerne le seguenti procedure:

- Richieste di scissione impianti idrici al fine di volturare le utenze agli inquilini;
- Richieste di distacco contatori idrici a servizio parti comuni;
- Riordino dell'esattezza degli indirizzi delle forniture idriche sulle relative fatture.
- Trasmissione dati al Servizio Gestione Immobili e Patrimonio al fine di volturare le utenze ai singoli condomini.

Rapporti con il fornitore di energia elettrica per quanto concerne le seguenti procedure:

- Richieste per nuovi contatori elettrici;
- Richieste per aumenti di potenza;
- Trasmissione dati al Servizio Gestione Immobili e Patrimonio al fine di volturare le utenze ai singoli condomini.

Rapporti con l'inquilinato, Studi Legali e Sindacato Inquilini; verifica ed immissione dati nel Sistema Sigeco con le procedure InGest, InOpera e InCasa; collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informatici e con la Sezione Contabilità per le procedure di riaddebito all'utenza delle quote dei servizi; ricevimento del pubblico e delle telefonate; predisposizione delle proposte di pagamento riferite alle utenze del servizio elettrico ed idrico; rapporti con la Sezione Contabilità per le attribuzioni, i riscontri e le corrispondenze delle singole utenze elettriche ed idriche e le relative fatturazioni; sopralluoghi in provincia per le attività di gestione e verifica delle utenze elettriche ed idriche.

1.4. UFFICIO COORDINAMENTO OO.CC. (Resp. Q)

L'Ufficio Coordinamento OO.CC. è articolato nella sezione:

1.4.1. Sezione Coordinamento Segreteria D.G. e Servizi (Resp. A)

Assolve ai compiti di supporto organizzativo ed amministrativo necessari all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali e verifica lo stato di attuazione delle delibere del C. d. A. attraverso l'attività di coordinamento.



Collabora con il Collegio dei revisori nell'archiviazione degli atti e dei verbali di loro competenza.

Cura le convocazioni del Comitato delle Organizzazioni rappresentative degli inquilini verbalizzando i conseguenti verbali.

Cura i rapporti con le strutture aziendali per le notizie richieste dai consiglieri di amministrazione e la relativa corrispondenza.

Attività di supporto per la gestione della corrispondenza e delle comunicazioni esterne ed interne della Direzione Generale, assicurando i necessari collegamenti con la struttura dei Servizi.

1.5. UFFICIO TESORERIA (Resp. Q)

L'Ufficio Tesoreria è articolato nelle seguenti sezioni:

1.5.1. Sezione Tesoreria

1.5.2. Sezione Gestione Speciale

1.5.1. Sezione Tesoreria (Resp. A)

Rapporti con la Banca Cassiera e gestione dei flussi di entrata e di uscita.

Rapporti con Banco Posta per la gestione del conto corrente postale.

Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti.

Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili.

Gestione documentale inerente i contratti in essere con i fornitori e gli appaltatori e le relative comunicazioni in corso d'opera.

Gestione delle transazioni con i fornitori per debiti pregressi.

Planificazione periodica dei pagamenti in base alle disponibilità di cassa.

Rendicontazione giornaliera della situazione di cassa alla Direzione Generale.

Controllo dei liquidativi di spesa sotto il profilo della completezza ed accuratezza documentale.

Predisposizione dei mandati di pagamento.

Pagamento "on line" dei debiti tributari e contributivi.

Controllo dei flussi di entrata per procedure di alienazione.

Controllo dei liquidativi di spesa sotto il profilo della completezza ed accuratezza documentale.

Predisposizione dei mandati di pagamento alle imprese.

Predisposizione delle reversali d'incasso.

Gestione della rendicontazione dei fondi cassa.

Conservazione della documentazione relativa alle firme di traenza e gestione delle variazioni.



Verifica giornaliera saldi posta on line.

Gestione trasferimento fondi da cc/cc postali al c/c bancario.

Controllo giornaliero dei cc/cc bancari.

Redazione giornaliera della situazione di cassa.

Ricezione ed archiviazione dei contratti di appalto.

Verifica della correttezza della polizza fidejussoria sui contratti di appalto ed archiviazione.

Controllo proposte di pagamento delle imprese: verifica dell'esistenza del contratto di appalto e della relativa polizza, controllo del SAL e del certificato di pagamento, della fattura, delle modalità di pagamento (eventuale discrasia tra contratto e fattura), CIG, controllo/richiesta DURC, emissione del mandato di pagamento.

Controllo proposte di pagamento dei fornitori: controllo titolo di affidamento, della regolarità della fattura e delle modalità di pagamento (eventuale discrasia tra contratto e fattura); emissione del mandato di pagamento.

Controllo proposte di pagamento dei professionisti: verifica lettera di incarico, dei preavvisi di parcella e richiesta della fattura, controllo delle modalità di pagamento (eventuale discrasia tra contratto e fattura); emissione del mandato di pagamento.

Gestione dei pagamenti delle ritenute erariali di acconto sui professionisti.

Controllo di altre proposte proveniente dai Servizi interni per altre causali: controlli formali su firme e documentazione allegata.

Controllo fondi cassa ed anticipazioni di cassa: emissione di mandato di pagamenti e verifica dei giustificativi di spesa.

Emissione reversali d'ordine per presa in carico polizze fidejussorie a garanzia.

Emissione mandati di ordine di accertamento (addebiti su cc/cc postali, svincolo polizze fidejussorie ecc.).

Emissione reversali di incasso relative a trasferimenti di fondi e versamenti di qualsiasi titolo su cc bancari.

Esecuzione on line di tutti i mandati di pagamento attraverso i collegamenti con Banca Monte dei Paschi di Siena, Nuova Banca delle Marche e Poste Italiane SpA.

Monitoraggio dei finanziamenti della Regione Lazio.

Monitoraggio finanziamenti Cassa Depositi e Prestiti.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati al Servizio (redazione determina di impegno di spesa; SR 20 ; della liquidazione; SR 30 predisposizione del mandato di pagamento).

Gestione del protocollo interno della Tesoreria.

Gestione incassi vendite alloggi: creazione e aggiornamento banca dati.

Gestione incassi conto M.A.V. (acquisto alloggi in forma rateale).

Gestione incassi e pagamenti per CONTRATTI DI QUARTIERE.

1.5.2. Sezione Gestione Speciale (Resp. A)

Rapporti con la Banca d'Italia e gestione dei flussi dei trasferimenti dalla Regione.

Monitoraggio dei fondi regionali disponibili ed impegnati.

Controllo dei liquidativi di spesa sotto il profilo della completezza ed accuratezza documentale.

Predisposizione dei mandati di pagamento.

Pagamento "on line" dei debiti tributari e contributivi.

Controllo dei flussi di entrata per procedure di alienazione.

Controllo dei liquidativi di spesa sotto il profilo della completezza ed accuratezza documentale.

Predisposizione dei mandati di pagamento alle imprese.

Gestione dei finanziamenti regionali:

Verifica dello stanziamento previsto dalle Delibere di Giunta Regionale o da norme statali.

Verifica degli effettivi accreditamenti sui c/c della Tesoreria Provinciale presso Banca d'Italia.

Verifica delle proposte di liquidazione dei Servizi.

Emissione dei Titoli e dei mandati di pagamento.

Esecuzione on line dei Titoli e dei pagamenti relativi al cc 3269 acceso presso Banca d'Italia attraverso il programma GEOCOS appositamente creato dal MEF per gli Enti pubblici.

Aggiornamento della situazione di disponibilità dei fondi.

Controlli sui pagamenti effettuati (acconti saldi).

Elaborazione del rendiconto finale e della quadratura con la banca.



2. Servizio Amministrazione

Esercita le attività amministrative connesse alla gestione ed alla valorizzazione delle risorse umane ed alla formazione del personale.

Gestisce i rapporti economici e giuridici-amministrativi del personale.

Gestisce i rapporti economici e giuridici - amministrativi dei componenti gli Organi istituzionali previsti dall'art. 4 della L.R. n. 30/2002.

Cura la programmazione, l'organizzazione, il reclutamento, la selezione e l'assunzione del personale.

Si occupa della gestione previdenziale ed assistenziale del personale in servizio ed in quiescenza.

Provvede alla predisposizione ed all'invio delle dichiarazioni fiscali e contributive connesse alla gestione del personale e dei lavoratori autonomi.

Coordina l'attività di formazione, finalizzata al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Cura la reportistica alla Direzione Generale inerente i costi del personale dipendente e delle variabili retributive.

Cura l'attività attinente l'organizzazione del personale, l'osservanza dei regolamenti aziendali ed il rispetto delle norme disciplinari.

Collabora con la Direzione Generale nel rapporto con le organizzazioni sindacali.

Gestisce la retribuzione fissa ed accessoria anche derivante dall'attività conto terzi; si occupa dei passaggi di livello giuridici ed economici e delle eventuali ricostruzioni della carriera del personale.

Gestisce il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti e la corretta applicazione del CCNL e decentrati.

Gestisce le procedure riguardanti il personale in comando, le riammissioni in servizio, i congedi per motivi vari e trasferimenti/distacchi.

Cura gli adempimenti in materia di aspettativa ed esonero dal servizio.

Cura gli adempimenti relativi alla concessione e cessione del quinto dello stipendio.

Gestisce e svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale.

Amministra i procedimenti disciplinari.

Mantiene ed aggiorna la contabilità in conformità alla normativa civilistica e fiscale.

Predisporre le dichiarazioni fiscali richieste dalla legge.

Fornisce attività di supporto ai Servizi su materie fiscali e contabili verificando la legittimità delle procedure aziendali per tali materie.

Elabora i bilanci preventivi e consuntivi sia finanziari che economici.

Predisporre ed aggiorna piani finanziari e proposte di risanamento.

Provvede alla gestione e controllo dei crediti attraverso un continuo monitoraggio degli stessi in termini di: corretta e tempestiva emissione delle bollette in collaborazione con il Servizio Gestioni Immobili e Patrimonio (per quanto attiene alla normativa ERP) l'Ufficio Controllo di Gestione (per quanto attiene i servizi a rimborso).

Provvede alla gestione del sistema informatico aziendale coordinandosi ed interfacciandosi con tutti i Servizi della struttura organizzativa aziendale.

Assicura, attraverso il coordinamento delle strutture interne e dei fornitori di servizi specialistici, il corretto funzionamento delle procedure applicative in produzione.

Verifica il corretto sviluppo di nuovi progetti o delle modifiche o degli aggiornamenti delle procedure in essere rapportandosi ai Servizi interessati e approva la messa in produzione di nuovi prodotti.

Provvede alla gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici (fase istruttoria ed esecutiva).

Cura l'installazione e la manutenzione delle strumentazioni informatiche; l'amministrazione e gestione della rete informatica interna ed esterna.

Provvede alla Gestione della Privacy e della sicurezza Informatica fisica e logica.

In particolare il Servizio dispone della:

- **Sezione Segreteria URP, Protocollo e Archivio Generale (Resp. A)**

Assolve, in attuazione della legge n. 150/2000, le funzioni di competenza dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

A tal fine cura gli adempimenti relativi alle richieste di informazione e di accesso ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n. 241/90.

Svolge attività di supporto per la gestione della corrispondenza e delle comunicazioni esterne ed interne del Servizio, assicurando i necessari collegamenti con la struttura degli Uffici.

Cura la tenuta del Protocollo Informatizzato Generale dell'Azienda.

Il Servizio Amministrazione è articolato nei seguenti uffici:

- 2.1 Ufficio Risorse Umane
- 2.2 Ufficio Sistemi Informatici
- 2.3 Ufficio Contabilità e Bilancio

Funzioni



2.1. UFFICIO RISORSE UMANE (Resp. Q)

Gestisce il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti e la corretta applicazione dei relativi CCNL e DECENTRATI.

L'Ufficio Risorse Umane è articolato nelle seguenti sezioni:

2.1.1. Sezione Trattamento Economico

2.1.2. Sezione Giuridica e Formazione personale

2.1.1. Sezione Trattamento Economico (Resp. A)

Provvede alla gestione ed alla corresponsione degli emolumenti contrattuali al personale dipendente.

Gestisce i rapporti economici e giuridici - amministrativi dei componenti gli Organi istituzionali previsti dall'art. 4 della L.R. n. 30/2002.

Si occupa della gestione previdenziale ed assistenziale del personale in servizio ed in quiescenza.

Provvede alla predisposizione ed all'invio delle dichiarazioni fiscali e contributive connesse alla gestione del personale e dei lavoratori autonomi.

Cura la reportistica alla Direzione Generale inerente i costi del personale dipendente e delle variabili retributive.

2.1.2. Sezione Giuridica e Formazione Personale (Resp. A)

Cura tutti gli aspetti giuridico - amministrativi del rapporto di lavoro con l'Azienda, dalla primissima fase fino alla di cessazione.

Cura inoltre la formazione professionale, organizzando corsi di aggiornamento e di riqualificazione per i dipendenti, sia interni all'Azienda, che presso istituzioni pubbliche e private.

2.2. UFFICIO SISTEMI INFORMATICI (Resp. Q)

L'Ufficio Sistemi Informatici è articolato nella sezione:

2.2.1 Sezione Informatica (Resp. A)

Formalizzazione di un programma annuale di sviluppo dell'Ufficio e successivo monitoraggio.

Collaborazione con le strutture aziendali per lo sviluppo di nuove esigenze informatiche.

Gestione amministrativa dei cespiti informatici.

Redazione, aggiornamento e conservazione delle lettere di nomina a responsabile ed incaricato interno del trattamento dei dati (D.Lgs. n. 196/2003).

Stesura dei piani di formazione interni all'ufficio e per gli altri Servizi ai fini della divulgazione delle procedure informatiche.

Gestione dell'applicativo "SIGECO" finalizzato alle:

- Procedure del Patrimonio.
- Procedure degli Inquilini.
- Procedure di Bollettazione.
- Procedure dei lavori manutentivi.
- Procedure dei servizi a rimborso.
- Procedure per il recupero della morosità.

Sviluppo di report per la migliore gestione di specifiche situazioni disponibili con l'applicativo "SIGECO".

Aggiornamento periodico del "Cruscotto Aziendale".

Stesura e controllo del piano annuale degli investimenti in Hardware, Software di base e Software accessorio (antivirus) Licenze ecc.

Gestione sito web e area intranet aziendale.

Elaborazione della bollettazione bimestrale.

Emissione ed invio delle fatture elettroniche ai pubblici uffici.

Elaborazione e stampa degli incassi mensili.

Gestione e archiviazione della rendicontazione cartacea dei bollettini premarcati, bianchi e smarriti.

Assistenza per gli aggiornamenti dei software "Zucchetti" e "Selesta" connessi al le procedure contabili e del personale.

Gestione, aggiornamento e manutenzione del Software di Base, delle reti di comunicazione e dei sistemi connessi.

Manutenzione del software dei Personal Computer, delle stampanti ecc. - "Help Desk".

Gestione dei "back up" e delle procedure di "restore".

Gestione del "Disaster recovery".

2.3. UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO (RESP. Q)

L'Ufficio Contabilità e Bilancio è articolato nelle seguenti sezioni:

2.3.1. Sezione Contabilità

2.3.2. Sezione Fiscalità

2.3.1. Sezione Contabilità (Resp. A)

Aggiornamento costante della contabilità economico patrimoniale attraverso il pacchetto applicativo "Zucchetti".

Contabilizzazione fatture passive.

Gestione procedure import elettroniche per i grandi fornitori: elettricità, acqua ecc.

Emissione e contabilizzazione delle fatture attive.



Aggiornamento anagrafiche clienti e fornitori.

Contabilizzazione dei mandati di pagamento di varia natura (Gestione Ordinaria, Gestione Speciale D'Ordine ecc.).

Contabilizzazione delle reversali di incasso (Gestione Ordinaria, Gestione Speciale, d'Ordine ecc.).

Conciliazione dei conti di banca e poste.

Contabilizzazione degli stipendi e degli oneri accessori.

Contabilizzazione degli emolumenti del CDA.

Controllo e contabilizzazione anticipazioni di cassa.

Controllo e contabilizzazione fondi cassa aziendali.

Estrapolazione controllo e contabilizzazione della bollettazione utenti e delle relative variazioni.

Predisposizione e contabilizzazione delle fatture attive non incluse nella procedura dei carichi:

- fatture di vendita immobili e altre prestazioni,
- fatture elettroniche verso P.A., fatture attivi verso locali commerciali.

Gestione dei preavvisi di parcella professionisti esterni.

Contabilizzazione scritture assestamento, rettifica ed integrazione (calcolo: ammortamenti, accantonamenti, ratei e risconti).

Acquisizione controllo e contabilizzazione crediti verso gli inquilini; calcolo svalutazione crediti in collaborazione con il Servizio Gestione Immobili e Patrimonio.

Contabilizzazione delle variazioni di patrimonio (acquisizione, vendite, rivalutazioni, calcolo minusvalenze e plusvalenze).

Contabilizzazione acquisizione immobili demaniali a titolo gratuito.

Verifica, controllo e contabilizzazione accantonamenti e utilizzi dei fondi rischi e oneri (per ICI, contenziosi, imposte e tasse).

Alimentazione della contabilità analitica riferita ai costi del personale, alle utenze di acqua e luce (queste ultime per consentire all'Ufficio Controllo di Gestione l'addebito delle spese a rimborso).

Coordinamento con l'Ufficio Controllo di Gestione per alimentazione contabilità analitica (inserimento anagrafiche, piano dei conti, centri di costo e di ricavo, ripartizione di costi e ricavi ufficio, ecc.).

Coordinamento con l'Ufficio Controllo di Gestione e con l'Ufficio Sistemi Informatici dei dati e delle modalità da seguire per l'addebito dei servizi a rimborso. Verifiche e controlli.

Conciliazione dei conti bancari e allineamento costante con i dati della Tesoreria.

Stesura del Bilancio Annuale di Previsione previa acquisizione dati Ufficio Controllo di Gestione (CE, Flussi finanziari e Nota Tecnica).

Stesura dell'Assestamento del Bilancio di Previsione quando necessario su indicazione dell'Ufficio Controllo di Gestione.

Stesura del Bilancio Consuntivo annuale (CE, SP, Nota integrativa e Rendiconto Finanziario).

Elaborazioni situazioni consuntive infrannuali.

Estrapolazione situazioni contabili debiti verso fornitori per conciliazione importi, transazioni e rateizzazioni.

Quadratura periodica bilancio di verifica piano dei conti e struttura bilancio CEE "Ad hoc Enterpice).

Elaborazione dati e compilazione schede richieste dalla Regione Lazio ai fini del Bilancio Consolidato.

Elaborazione dati e compilazione e trasmissione schede richieste per indagini statistiche RIDDCUE.

Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico (scannerizzazione mandati e reversali emessi, aggiornamento protocollo e controllo salti di numerazione, archiviazione faldoni).

Gestione protocollo cartaceo ed elettronico della corrispondenza interna dell'Ufficio Contabilità.

2.3.2. Sezione Fiscalità (Resp. A)

Controllo scadenze fiscali (liquidazione imposte, predisposizione dichiarazioni e altri adempimenti fiscali) e aggiornamenti normativa fiscali.

Tenuta ed aggiornamento e stampa dei libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale.

Gestione della procedura IVA e conseguenti liquidazioni periodiche e predisposizioni F24 per l'Ufficio Tesoreria.

Controllo della conformità fiscale e della completezza delle fatture attive e passive.

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa (IVA, UNICO IRES e IRAP).

Calcolo Prorata annuale.

Predisposizione Comunicazione Annuale dati IVA ed invio telematico.

Predisposizione delle attestazioni ai professionisti nella qualità di sostituto d'imposta.

Predisposizione e invio telematico Spesometro.

Calcolo Diritti Camera di Commercio e predisposizione F24.

Verifica importo tassa annuale vidimazione libri sociali e predisposizione F24.

Consultazione ed estrapolazione dati dal cassetto fiscale Agenzia dell'Entrate.

Calcolo ravvedimenti operosi e compilazione F24 e/o F23 per omessi o tardivi pagamenti (IVA, IRES, IRAP, CCIAA, Vidimazione libri contabili ecc.).

Controllo e verifica accertamenti cartelle di pagamento di competenza.

Verifica calcolo imposte dirette IRES e IRAP dell'anno.

Gestione dell'archivio cartaceo fiscale: libri contabili, dichiarazioni fiscali, fatture attive e passive, CU professionisti.



3. Servizio Avvocatura

Esercita direttamente, a tutela dell'Azienda, l'attività professionale di natura legale necessaria alla gestione e risoluzione del contenzioso, civile, penale, amministrativo e tributario, derivante, o comunque connesso, dallo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, coordinando altresì le attività degli uffici finalizzate all'assolvimento di tale compito.

Esercita l'attività di rappresentanza e difesa dell'Azienda avanti agli organi della giurisdizione ordinaria, civile e penale, della giurisdizione amministrativa, e della giurisdizione tributaria.

Provvede alla gestione del rapporto con gli avvocati esterni eventualmente affidatari dello svolgimento di specifici incarichi professionali individuati dal Dirigente del Servizio.

Relaziona ai Servizi interessati in ordine alle risultanze economiche del contenzioso dell'Azienda.

Esercita l'attività di consulenza legale richiesta dalla Direzione Generale, dagli altri Servizi e dagli organi istituzionali su tutte le materie di competenza dell'Azienda.

Svolge i compiti d'informazione e di aggiornamento legislativo relativi all'attività amministrativa dei Servizi, ed allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

Provvede all'attività preliminare alla stipula delle convenzioni comunali per "Contratti di Quartiere" e delle convenzioni ex art. 35 Legge n. 865/1971.

Provvede alla verifica delle imposte e tributi richiesti.

All'interno del Servizio Avvocatura è istituito il **Ruolo Speciale Avvocati**. Il Ruolo Speciale Avvocati svolge le sue funzioni in base ad un apposito regolamento che disciplina lo svolgimento dell'attività professionale dei legali dell'ATER della Provincia di Roma, da essi svolta in adempimento delle funzioni del Servizio Avvocatura, definite dal Regolamento per l'assetto organizzativo dell'Azienda e del funzionamento e attività delle singole strutture organizzative, ed in conformità con le disposizioni della legge professionale, attraverso il loro inquadramento in un autonomo Ruolo legale.

In particolare il Servizio dispone della:

- **Sezione Segreteria URP Contenzioso Tributario e Supporto al RPCT (Resp. A)**

Assolve, in attuazione della legge n. 150/2000, le funzioni di competenza dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Svolge tutti i compiti e le funzioni di natura amministrativa, organizzativa, istruttoria e contabile, necessarie a fornire assistenza amministrativa all'attività professionale del Servizio disciplinata dall'apposito regolamento.

In particolare la Segreteria del Servizio svolge i seguenti compiti:

- gestione corrispondenza e del protocollo;
- funzioni di collegamento con le altre strutture aziendali;
- attività di segreteria e supporto amministrativo all'attività professionale degli avvocati;
- gestione dei dati contabili;
- attività di gestione dell'archivio;
- fascicolazione atti per depositi cancelleria;



- gestione rapporti avvocati di controparte;
- adempimenti cancellerie e UNEP dei Tribunali di Roma e Provincia;
- collaborazione con il Dirigente del Servizio nell'attività di ricerca giuridica – giurisprudenziale – normativa;
- supporto al RPCT.

Il Servizio Avvocatura è articolato nel seguente ufficio:

3.1 Ufficio Convenzioni

Funzioni

3.1. UFFICIO CONVENZIONI (RESP. Q)

L'ufficio Convenzione è articolato nella Sezione:

3.1.1. Sezione Convenzioni

Provvede alla stesura definitiva delle convenzioni comunali per "Contratti di Quartiere"; coordinamento accordi di programma con i Comuni per la realizzazione di opere di urbanizzazione a servizio dei quartieri ERP; coordinamento accordi di programma con i Comuni per nuove costruzioni.

Verifica ICI, TOSAP.

Si coordina con il Servizio Gestioni Immobili e Patrimonio nel corso dell'attività propedeutica per la vendita degli alloggi (accatastamenti, conformità abitativa, vincoli ecc).

Provvede alla attività amministrativa preliminare alla stipula delle convenzioni ex art. 35 della Legge 865/71 con i comuni interessati.

Relativamente alle proprie competenze, cura i rapporti con i Comuni nei cui comprensori sono ubicati gli immobili gestiti dall'Azienda.

hy

4. Servizio Gestione Immobili e Patrimonio

Gestisce i rapporti giuridici, amministrativi e contabili che intercorrono con l'utenza in riferimento ai rapporti di locazione e di cessione relativi agli immobili di proprietà e/o gestiti dall'Azienda.

Esercita la gestione dei rapporti giuridici, amministrativi e contabili relativi ai locali commerciali ed alle aree appartenenti al patrimonio dell'Azienda.

E' responsabile della corretta applicazione dei canoni d'affitto, delle quote addebitabili a diverso titolo per i servizi a rimborso e delle condizioni contrattuali in genere che caratterizzano l'Edilizia Residenziale Pubblica. A tal fine il Servizio si coordina con le altre strutture aziendali.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con gli inquilini il Servizio ha la responsabilità diretta della gestione amministrativa dei rapporti con gli stessi, con particolare riferimento alle seguenti attività (indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- verificare eventuali anomalie di bollettazione segnalate dagli stessi;
- concedere rateizzazioni;
- apportare le modifiche al credito in base agli elementi oggettivi che dovessero emergere (storni di canoni, di interessi, e rettifiche in genere);
- dare comunicazione agli inquilini delle variazioni contrattuali intervenute;
- gestire gli effetti che emergeranno a conclusione dei censimenti previsti dalle leggi e regolamenti regionali vigenti;
- applicare le sanatorie laddove previste dalla normativa e dal C.d.A.;

Verifica e promuove la gestione dei condomini autonomi e dei complessi in autogestione.

Gestisce i rapporti giuridici, amministrativi e contabili che intercorrono con gli assegnatari a riscatto ai sensi della normativa dell'E.R.P. regolante le assegnazioni in proprietà immediata e con pagamento dilazionato effettuate con le leggi antecedenti alla L. n. 865/71, provvedendo alla definizione amministrativa delle relative pratiche.

Relativamente alle proprie competenze, cura i rapporti con i Comuni nei cui comprensori sono ubicati gli immobili gestiti dall'Azienda.

Provvede alle attività amministrative connesse al recupero della morosità dell'utenza coordinandosi con il Servizio Avvocatura.

Provvede alla formazione dei piani delle vendite ed attua i provvedimenti relativi all'alienazione degli immobili approvati dal C.d.A. Allo scopo il Servizio si coordina con le altre strutture aziendali.

Coordina le attività amministrative di competenza delle eventuali Agenzie e degli Sportelli Territoriali, qualora istituiti. Le agenzie dovranno, peraltro, collaborare con il Servizio Tecnico, e più precisamente con i tecnici di zona, per la risoluzione delle problematiche relative alla manutenzione dei fabbricati, ricevendo le segnalazioni, i reclami e le istanze dell'utenza con particolare riferimento alle azioni di salvaguardia e di autotutela del patrimonio gestito.

Attiva ed organizza un nucleo ispettivo per la verifica e controllo del territorio attraverso l'individuazione degli occupanti abusivi, la verifica degli effettivi occupanti, la verifica dei dati

anagrafici, e il riscontro di eventuali alloggi sfitti, ecc., con l'obiettivo di supportare la gestione nel rapporto Azienda – Inquilini.

Provvede all'organizzazione ed al coordinamento delle attività del censimento, verificando che tutto avvenga secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle norme regionali e nazionali.

Coordina e forma il personale aziendale coinvolto nella realizzazione delle attività censuarie (raccolta, ricevimento con il pubblico, ecc.).

Svolge funzioni in ordine all'acquisizione, trasformazione e conservazione dei beni immobili.

Verifica e controlla la corretta ed economica utilizzazione del patrimonio in genere.

Cura la conservazione, l'accertamento e l'aggiornamento degli atti, dei dati catastali e dei titoli di proprietà delle unità immobiliari e del patrimonio in genere.

Svolge l'attività valutativa dei locali commerciali dove richiesto e si occupa della gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio (pareri di congruità).

Gestisce gli archivi tecnici con catalogazione dei progetti ex IACP; definizione procedimenti non ultimati (contenziosi) ereditati dalla vecchia gestione IACP.

Conservazione ed accertamento titoli di proprietà, elaborazione piani di vendita, verifica di fattibilità.

Previsione ed accertamento stato dei programmi e dei flussi economici previsti; N.O. Direzione Reg./MBC.

Elaborazione, asseveramento dei prezzi di cessione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di quelli ex erariali acquisti dall'Azienda ai sensi delle leggi 449/1997 e n.388/2000 e dei locali.

Attività tecnico-catastali quali istanze, DOCFA, volture, variazione dati catastali, redazione tabelle millesimali, rilascio attestazioni e certificazioni e visure.

Effettua le verifiche tecniche urbanistiche finalizzate alla concessione delle corrispondenti autorizzazioni.

In adempimento all'art.19 comma 14 del D.L. del 31-5-2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30-7-2010 n. 122 effettua i sopralluoghi e certifica la conformità della planimetria catastale allo stato di fatto delle unità immobiliari e alla planimetria depositata in catasto.

In aderenza al D.lgs. 192/2005 e al D.M. 26-6-2009 del Ministero dello Sviluppo Economico elabora e rilascia le Attestazioni di Certificazione Energetica.

Cura la redazione e l'aggiornamento del registro degli alloggi.

Cura il monitoraggio delle attività di rilevazione sul territorio, tenendo costantemente informata la Direzione Generale.

Segue l'iter tecnico-amministrativo inerente alle pratiche di condono edilizio presentate dall'inquilinato, dietro autorizzazione dell'ex IACP, ai sensi delle leggi n. 47/85, n.724/1994, n. 326/2003 e L.R. n.5/2003.

h4

Cura l'iter tecnico e amministrativo finalizzato alla stipula con l'Agenzia del Demanio degli atti per il trasferimento in proprietà all'Azienda del patrimonio costruito a totale carico dello Stato in attuazione delle leggi n. 261/1947 e n.640/1954.

Predisporre le richieste per l'accredito dei finanziamenti regionali.

Svolge compiti di sorveglianza, vigilanza e tesoreria sui finanziamenti concessi dalla Regione ai Comuni della Provincia di Roma per il recupero del patrimonio edilizio e sulle Cooperative di cui alla legge 492/1975.

Cura l'acquisizione dall'Agenzia del Demanio delle unità immobiliari ex erariali, trasferite all'ATER della Provincia di Roma ai sensi della legge 388/2000.

Cura presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali la procedura telematica prevista dal D.lgs. n. 42/2004 per la verifica dell'interesse culturale dei fabbricati e delle unità immobiliari in essi comprese.

Cura l'aggregazione, l'implementazione e l'aggiornamento dei dati metrici e toponomastici relativi alle unità immobiliari gestite.

In particolare il Servizio dispone della:

- **Sezione Urp e Segreteria (RESP. A)**

Assolve, in attuazione della legge n. 150/2000, le funzioni di competenza dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

In particolare fornisce all'utenza le informazioni tecniche ed amministrative relative alla gestione degli alloggi, dei locali extra-residenziali, dei servizi erogati e della bollettazione mensile, assistendo gli utenti per la definizione delle singole problematiche presso i competenti Uffici dell'Azienda.

A tal fine cura gli adempimenti relativi alle richieste di informazione e di accesso ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n. 241/90, fornendo la modulistica necessaria per la presentazione di istanze e di reclami da inoltrare ai competenti Servizi della struttura aziendale.

Provvede al monitoraggio delle conseguenti attività svolte dagli Uffici, al riscontro delle istanze inoltrate dall'utenza.


Svolge tutti i compiti e le funzioni di natura amministrativa:

- gestione corrispondenza e del protocollo;
- smistamento posta in entrata ed in uscita;
- archiviazione atti
- funzioni di collegamento con le altre strutture aziendali.

Il Servizio Gestione Immobili e Patrimonio è articolato nei seguenti uffici:

- 4.1 Ufficio Gestione Alloggi
- 4.2 Ufficio Censimento
- 4.3 Ufficio Valorizzazione e Patrimonio

Funzioni



4.1. UFFICIO GESTIONE ALLOGGI (Resp. Q)

L'Ufficio Gestione Alloggi è articolato nelle seguenti Sezioni:

- 4.1.1. Sezione Amministrativa
- 4.1.2. Sezione Contabilità Utenze e Recupero Crediti
- 4.1.3. Sezione Condomini Autogestione
- 4.1.4. Sezione Contratti di Vendita e Gestione Alloggi a Riscatto
- 4.1.5. Sezione Coordinamento e Monitoraggio Alienazione Alloggi
- 4.1.6. Sezione Locali e Aree

4.1.1. Sezione Amministrativa (Resp. A)

Ricevimento del pubblico, istruttorie di subentri, sanatorie, volture, revisione variazioni canoni, cambi alloggi, gestione del patrimonio e dei dati relativi a rapporti contrattuali nei Comuni del territorio di competenza: riconsegna e consegna alloggi, verifiche ed accertamenti sul campo, collaborazione con i Comuni.

Definizione contenziosi in via amministrativa relativi alla gestione rapporti locativi: Decadenze / Decreti di rilascio / Querele occupazioni senza titolo.

Predisposizione dei contratti di locazione da far sottoscrivere alla consegna dell'alloggio e successivi adempimenti fiscali (registrazioni, ecc.).

4.1.2. Sezione Contabilità Utenze e Recupero Crediti (Resp. A)

Verifiche e variazioni carico e bollettazione emessa ed incassi per recupero morosità in via amministrativa dei rapporti locativi e vendite per canoni, indennità, rate ammortamento e servizi a rimborso.

Recupero della morosità degli utenti ed adempimenti conseguenti al mancato recupero.

4.1.3. Sezione Condomini e Autogestione (Resp. A)

Promozione e costituzione condomini ed autogestioni.

Gestione condomini autonomi e dei complessi in autogestione.

4.1.4. Sezione Contratti di Vendita e Gestione Alloggi a Riscatto (Resp.A)

Attuazione piano di vendita regionale ex l.r. 27/06, cessione ante l.r. 27/06, provvedendo agli adempimenti preliminari ed alla definizione dei procedimenti di cessione per la stipula dei definitivi rogiti notarili.

4.1.5. Sezione Coordinamento e Monitoraggio Alienazione Alloggi (Resp. A)

Provvede a coordinare il programma di vendita alloggi ex erariali e locali commerciali.

Provvede al coordinamento e al monitoraggio delle attività amministrative necessarie per lo svolgimento del programma di vendita degli alloggi e dei locali commerciali.

Si coordina con l'Ufficio Valorizzazione e Patrimonio nel corso dell'attività propedeutica per la vendita degli alloggi (accatastamenti, conformità abitativa, vincoli, ecc.).

4.1.6. Sezione Locali e Aree (Resp.A)

Attuazione programma di vendita locali commerciali.

Gestione locazione locali: assegnazioni, rinnovi, subentri. Trattazione e definizione contenziosi in via amministrativa relativi alla gestione rapporti locativi dei locali: decadenze, decreti di rilascio, querele occupazioni senza titolo.

Gestione aree.

4.2. UFFICIO CENSIMENTO (Resp. Q)

L'Ufficio Censimento è articolato nelle seguenti Sezioni:

4.2.1. Sezione Rilevazione e Gestione Dati

4.2.2. Sezione Amministrativa

4.2.3. Sezione Ispettiva

4.2.1. Sezione Rilevazione e Gestione Dati (Resp. A)

Sottopone alla dirigenza aziendale i casi critici riscontrati al fine di organizzare e predisporre gli interventi ispettivi richiesti dal caso e/o le denunce da inviare a fronte di accertati casi di illegalità.

Provvede alla gestione dei software utilizzati per la realizzazione dei censimenti di concerto con l'Ufficio Sistemi Informatici.

Sovrintende alla gestione di tutti i pacchetti informatici utilizzati nell'ambito dei Censimenti.

Esegue interrogazioni sulla banca dati aziendale al fine di monitorare, verificare e controllare le operazioni censuarie.

Esegue modifiche e/o correzioni sulla banca dati aziendale autonomamente e di concerto con l'Ufficio Gestioni Alloggi.

Effettua le verifiche di congruenza dei dati raccolti.

Provvede all'analisi dei dati del censimento con quelli della produzione ordinaria.

Valida i dati provvisori e definitivi.

Supporta i vertici aziendali nell'elaborazione di rilevazioni e proiezioni statistiche destinate all'interno e all'esterno dell'Azienda.

4.2.2. Sezione Amministrativa (Resp. A)

Provvede all'organizzazione ed al coordinamento delle attività del censimento, verificando che tutto avvenga secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle norme regionali e nazionali.

Coordina e forma il personale aziendale coinvolto nella realizzazione delle attività censuarie (raccolta, ricevimento con il pubblico, ecc.).

Cura il monitoraggio delle attività di rilevazione sul territorio, tenendo costantemente informata la Direzione Generale.

Gestisce i rapporti con i fornitori e documenta l'utilizzo delle risorse economiche investite per l'effettuazione dei censimenti.

4.2.3. Sezione Ispettiva (Resp. A)

Cura l'attività di verifica delle situazioni irregolari per accertamento occupazioni abusive e decadenze (mancata stabile occupazione, uso illecito degli immobili, ecc.), rilevazioni abitative (per vendite, acquisizione patrimonio ex erariale, mancata risposta censimenti, corrispondenza resa).

4.3. UFFICIO VALORIZZAZIONE E PATRIMONIO (Resp. Q)

L'Ufficio Valorizzazione e Patrimonio è articolato nelle seguenti Sezioni:

4.3.1. Sezione Stime Conservatorie e Catasto

4.3.2. Sezione Finanziamenti

4.3.1 Sezione Stime, Conservatorie e Catasto (Resp.A)

Conservazione ed accertamento titoli di proprietà, elaborazione piani di vendita, verifica di fattibilità.

Previsione ed accertamento stato dei programmi e dei flussi economici previsti; N.O. Direzione Reg. / MBC.

Elaborazione, asseveramento dei prezzi di cessione degli Alloggi di edilizia residenziale pubblica, di quelli ex erariali acquisti dall'Azienda ai sensi delle leggi 449/1997 e n.388/2000 e dei Locali.

Attività tecnico-catastali quali istanze, DOCFA, volture, variazione dati catastali, redazione tabelle millesimali, rilascio attestazioni e certificazioni e visure.

Effettua le verifiche tecniche urbanistiche finalizzate alla concessione delle corrispondenti autorizzazioni.

Supporta l'attività del Comitato Tecnico (art. 9 L.R. n. 30/2002).

In adempimento all'art.19 comma 14 del D.L. del 31-5-2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30-7-2010 n. 122 effettua i sopralluoghi e certifica la conformità della planimetria catastale allo stato di fatto delle unità immobiliari e alla planimetria depositata in catasto.

In aderenza al D.lgs. 192/2005 e al D.M. 26-6-2009 del Ministero dello Sviluppo Economico elabora e rilascia le Attestazioni di Certificazione Energetica;

Cura la redazione e l'aggiornamento del registro degli alloggi.

Segue l'iter tecnico amministrativo inerente le pratiche di condono edilizio presentate dall'inquilinato, dietro autorizzazione dell'ex IACP, ai sensi delle leggi n. 47/85, n.724/1994, n. 326/2003 e L.R. n.5/2003.

Cura l'iter tecnico e amministrativo finalizzato alla stipula con l'Agenzia del Demanio degli atti per il trasferimento in proprietà all'Azienda del patrimonio costruito a totale carico dello Stato in attuazione delle leggi n. 261/1947 e n.640/1954.

29

Predisporre le richieste per l'accredito dei finanziamenti regionali.

Svolge compiti di sorveglianza, vigilanza e tesoreria sui finanziamenti Concessi dalla Regione ai Comuni della Provincia di Roma per il recupero del patrimonio edilizio e sulle Cooperative di cui alla legge 492/1975.

Cura l'acquisizione dall'Agenzia del Demanio delle unità immobiliari ex erariali, trasferite all'ATER della Provincia di Roma ai sensi della legge 388/2000.

Cura presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali la procedura telematica prevista dal D.lgs. n.42/2004 per la verifica dell'interesse culturale dei fabbricati e delle unità immobiliari in essi comprese.

Cura l'aggregazione, l'implementazione e l'aggiornamento dei dati metrici e toponomastici relativi alle unità immobiliari gestite.

4.3.2 Sezione Finanziamenti (Resp. A)

Richiesta finanziamenti Regione Lazio.

Richiesta erogazione fondi Regione Lazio.

Monitoraggio su stato attuazione interventi.

Supporto ai Comuni per attuazione interventi ERP.

Cura l'aggiornamento delle provviste finanziarie esterne.

5 Servizio Tecnico

Cura la realizzazione dei programmi di nuove costruzioni, con particolare attenzione all'introduzione di elementi sperimentali relativi a fonti energetiche alternative e bioedilizia.

Provvede in ordine alla progettazione, direzione lavori e collaudi, dei programmi di competenza e di quanto attinente alla gestione tecnica del patrimonio dell'Azienda.

Redige studi, progettazioni e realizzazioni urbanistico-edilizie, manutentive e di assetto territoriale su incarico di enti pubblici e privati.

Cura nella sua interezza, seguendone tutto l'iter tecnico ed amministrativo, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili con particolare riguardo al rispetto della normativa, curandone la progettazione, la direzione dei lavori, la contabilità, i collaudi e quanto altro in materia di sicurezza dei cantieri temporanei e mobili.

Provvede alla gestione degli archivi tecnici e alla definizione dei procedimenti tecnici ex IACP.

Cura la realizzazione dei programmi di recupero integrato, di restauro, di risanamento conservativo e di rinnovo urbano.

Effettua attività di ricerca, recupero, sperimentazione e trasformazione ai fini della riqualificazione sociale ed ambientale degli insediamenti edilizi, nel rispetto del principio di sostenibilità e valorizzazione delle tecniche innovative in materia di fonti energetiche rinnovabili, recuperabili o alternative anche in collaborazione con università, istituti culturali e di ricerca pubblici e privati e con gli ordini professionali.

Provvede al controllo ed alla manutenzione degli impianti tecnologici degli stabili, verifica che gli stessi siano rispondenti alla normativa vigente in materia di sicurezza e adotta soluzioni progettuali aderenti alla legislazione operante in materia di risparmio energetico.

Esercita la gestione e controlla la manutenzione delle aree a verde di pertinenza del patrimonio immobiliare dell'Azienda.

Svolge attività di supporto alla Regione, Enti locali e privati per la progettazione e l'attuazione di interventi di edilizia convenzionata, agevolata o autofinanziata e per la realizzazione di opere pubbliche connesse con l'edilizia residenziale pubblica non rientranti nei programmi ERP previsti dalla normativa vigente.

Cura le attività relative alla sicurezza dei dipendenti ed al rispetto delle normative del D. lgs. 81/2008 e svolge i compiti di supporto al Servizio Prevenzione e Protezione.

Provvede a segnalare all'Ufficio Controllo di Gestione le spese sostenute per i servizi a rimborso (il calore, impianti autoclave, sollevamento ed idrico fognari, impianti ascensore, elettrici, verde ed igiene ambientale, nonché gli oneri manutentivi imputabili all'inquinato).

Svolge attività di consulenza e supporto tecnico amministrativo, con riferimento alle competenze tecniche, nei procedimenti legali che interessano l'Azienda.

Svolge i compiti di informazione e di aggiornamento legislativo relativo alle attività tecniche di competenza.

Redige gli atti tecnici utili all'espletamento delle gare di appalto curandone la progettazione, la direzione dei lavori, la responsabilità in materia di sicurezza e quanto altro di attinenza tecnica.

In particolare il Servizio dispone della:

- **Sezione Segreteria e URP (Resp. A)**

Assolve, in attuazione della legge n. 150/2000, le funzioni di competenza dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Gestione protocollo informatizzato; archiviazione stampe giornaliere protocollo; smistamento posta in entrata ed in uscita; gestione posta interna con redazione distinte in uscita; archiviazione atti nel velinario cartaceo; smistamento chiamate in entrata; rapporti e coordinamento con inquinato; trasmissione ordini di pagamento (impegni di spesa e liquidativi); gestione dei contatti con l'Ufficio Risorse Umane relativamente al personale del Servizio Tecnico con redazione dei rimborsi mensili ed archiviazione report; supporto al dirigente per il coordinamento tra gli Uffici del Servizio; archiviazione e smistamento fatture con visto contabilità; collaborazione ove richiesta nella gestione dell'iter burocratico amministrativo delle gare di appalto di manutenzione, recupero edilizio degli stabili e nuove costruzioni; archiviazione Ordinanze, Fonogrammi ed esposti comunali; archiviazione e redazione ordini di servizio.

Il Servizio Tecnico è articolato nei seguenti uffici:

- 5.1 Ufficio Prevenzione e Protezione
- 5.2 Ufficio Manutenzione e Nuove Costruzioni
- 5.3 Ufficio Impianti
- 5.4 Ufficio Ambiente

Funzioni

5.1. UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RESP. Q)

L'Ufficio Prevenzione e Protezione è articolato nella Sezione:

5.1.1. Sezione Prevenzione Rischi

Valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza; programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro; eliminazione dei rischi o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico; rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione al fine di ridurre gli effetti sulla salute.

Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

controllo sanitario dei lavoratori con organizzazione di visite mediche specialistiche di Medicina del Lavoro; allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione; informazione e formazione adeguate per i lavoratori.

Informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti; informazione e formazione adeguate per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; istruzioni adeguate ai lavoratori.

Misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato con corsi di aggiornamento.

Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Rapporti con medico competente ed Azienda Ospedaliera preposta.

5.2. UFFICIO MANUTENZIONE E NUOVE COSTRUZIONI (RESP. Q)

L'Ufficio Manutenzione e Nuove Costruzioni è articolato nelle seguenti Sezioni:

- 5.2.1. Sezione Lavori Manutentivi Zona Alfa
- 5.2.2. Sezione Lavori Manutentivi Zona Beta
- 5.2.3. Sezione Lavori Manutentivi Zona Gamma
- 5.2.4. Sezione Nuove Costruzioni

5.2.1. Sezione Lavori Manutentivi Zona Alfa (Resp. A)

Cura la Manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili rientranti nelle competenze della Zona Tecnica Alfa (alloggi distribuiti su 55 Comuni) con particolare riguardo al rispetto della normativa in materia di sicurezza.

5.2.2. Sezione Lavori Manutentivi Zona Beta (Resp. A)

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili rientranti nelle competenze della Zona Tecnica Beta (alloggi distribuiti su 23 Comuni) con particolare riguardo al rispetto della normativa in materia di sicurezza.

5.2.3. Sezione Lavori Manutentivi Zona Gamma (Resp. A)

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili rientranti nelle competenze della Zona Tecnica Gamma (alloggi distribuiti su 16 Comuni) con particolare riguardo al rispetto della normativa in materia di sicurezza.

Le Sezioni indicate al numero 5.2.1 - 5.2.2 - 5.2.3 provvedono: Direzione lavori e contabilizzazioni degli appalti in essere; redazione dei progetti per le tre fasi progettuali, preliminare, definitiva ed esecutiva; gestione dell'intero processo edilizio; gestione dell'ultima fase dell'iter amministrativo relativo ai collaudi post-operam degli appalti di manutenzione ordinaria, straordinaria e recupero edilizio conservativo, come stabilito dal DPR 380/2001; monitoraggio costante sul patrimonio edilizio esistente; verifica urgenze di eventuali interventi da inserire all'interno del programma triennale ed elenco annuale; redazione atti finali di collaudo; gestione contenziosi tecnici tra Azienda e terzi in sinergia con Servizio Avvocatura; ispezione e monitoraggio del patrimonio edilizio dell'ATER Provincia; rapporti con l'utenza per la ricezione delle richieste di intervento e la comunicazione finale dell'intervento avvenuto ove richiesto; rapporti con le Amministrazioni locali, VV.FF. VV.UU., organismi di controllo, enti erogatori etc.; gestione sinistri.

5.2.4. Sezione Nuove Costruzioni (Resp.A)

Attuazione annuale del programma triennale dei lavori da eseguire, redatto ai sensi del vigente codice dei contratti; cura la realizzazione dei programmi di nuove costruzioni, con particolare attenzione all'introduzione di elementi sperimentali relativi a fonti energetiche alternative e bioedilizia; provvede alla redazione dei progetti per le tre fasi progettuali, preliminare, definitiva ed esecutiva; progettazione programmi di nuove costruzioni; direzione dei lavori e contabilizzazioni degli appalti in essere; gestione dell'intero processo edilizio;

24

gestione dell'ultima fase dell'iter amministrativo relativo ai collaudi post-operam degli appalti di nuove costruzioni, recupero conservativo e contratti di quartiere, come stabilito dal DPR 380 / 2001; redazione atti finali di collaudo; trasmissione atti, riferiti agli appalti pubblici, all'Osservatorio dell'Autorità di Vigilanza della Regione Lazio; aggiornamento periodico, dei dati informativi da inviare all'Autorità di Vigilanza dei LL.PP. della Regione Lazio, per appalti dopo l'1.01.2000.

Attività extra ERP, contatti con Comuni ed Enti Regionali; attività project financing, gestione tecnica convenzioni comunali per " Contratti di Quartiere"; coordinamento accordi di programma con i Comuni per la realizzazione di opere di urbanizzazione di servizio dei quartieri ERP; coordinamento accordi di programma con i Comuni.

5.3. UFFICIO IMPIANTI (Resp. Q)

L'Ufficio Impianti è articolato nella Sezione:

5.3.1. Sezione Pronto Intervento Impianti (Resp. A)

Gestione di tutta l'impiantistica centralizzata e/o delle parti comuni in essere (impianti elettrici, antincendio, idrici, fognari, di riscaldamento, elevatori, ecc.).

Progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo o assistenza al collaudo di interventi di sostituzione, manutenzione, riparazione agli impianti come prima indicati, ivi comprese le eventuali pratiche burocratiche-amministrative per acquisire da parte degli Enti gestori le autorizzazioni di rito.

5.4. UFFICIO AMBIENTE (RESP Q)

L'Ufficio Ambiente è articolato nella Sezione

5.4.1. Sezione verde (Resp. A)

Gestione contratti di manutenzione delle aree a verde, igiene ambientale; gestione procedure burocratiche per eventuali autorizzazioni; Direzione dei lavori e contabilizzazioni degli appalti in essere; gestione dell'intero processo edilizio; gestione dell'ultima fase dell'iter amministrativo relativo ai collaudi post-operam degli appalti riferito alla manutenzione del verde ed igiene ambientale; redazione atti finali di collaudo. Coordinamento ordinativi di pronto intervento manutentivo e canal-jet e gestione delle emergenze ambientali ed igienico sanitarie nel territorio della Provincia. Gestione contratti canal jet.