

# A.T.E.R.

## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI FROSINONE

### **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

(Approvato con Deliberazione Commissariale n. 14 del 18.04.2024)

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

**1.** Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa dell'Azienda definendo il ruolo e i compiti dei dirigenti e dei dipendenti nonché i rapporti tra essi intercorrenti, in coerenza con le disposizioni dello Statuto vigente, della Legge Regionale 3 settembre 2002 n. 30 e ss.mm.ii., della natura di Ente Pubblico Economico, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile tenuto altresì conto dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico relativi all'esercizio delle funzioni dirigenziali. Disciplina, altresì, il controllo e la valutazione del personale e le relazioni sindacali.

**1.2.** Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono regolamentati con uno o più separati provvedimenti.

**1.3** L'Azienda, pur operando nell'autonomia propria della sua natura di ente pubblico economico, si colloca quale ente strumentale della Regione Lazio.

**1.4.** Le finalità del Regolamento sono:

- a) definire le strategie aziendali sul modello organizzativo e sull'organigramma aziendale;
- b) chiarire ruoli, funzioni, responsabilità e competenze;
- c) consentire di formulare le linee guida dell'attività dei dipendenti.

### Art. 2

#### Principi e criteri generali

**2.1** Nel rispetto del ruolo assegnato a ciascuno dalla normativa applicabile ed alle funzioni definite dallo Statuto aziendale, la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, intesa come rappresentanza dell'ATER nei rapporti con le altre istituzioni e soggetti sociali, è in capo all'Organo di Indirizzo e di governo- Presidente e Consiglio di amministrazione- , la rappresentanza legale, in quanto strumento per la gestione operativa, è attribuita al Direttore Generale.

**2.2** Per le proprie finalità istituzionali l'Azienda opera secondo principi di imparzialità, di trasparenza, di funzionalità, di distinzione delle competenze e delle responsabilità attribuite, rispettivamente, agli "organi di governo" - e ai Dirigenti dell'Ente;

**2.3** Il sistema organizzativo dell'Azienda è ispirato a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, di contenimento dei costi amministrativi e di speditezza delle procedure, di articolazione degli uffici per funzioni omogenee, di previsione di controlli interni e di verifiche dei risultati, nonché di strumenti di verifica periodica dell'organizzazione.

**2.4** Sono principi informatori dell'organizzazione aziendale:

- a) chiarezza e trasparenza degli obiettivi e delle funzioni assegnate alle strutture;
- b) valorizzazione delle funzioni di programmazione e coordinamento;
- c) organizzazione del lavoro per obiettivi, flessibilità, integrazione interdisciplinare delle attività;
- d) chiara individuazione delle responsabilità individuali ad ogni livello della struttura;
- e) tracciabilità dei processi decisionali e gestionali nelle diverse fasi della loro formazione e realizzazione;
- f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e per facilitare e snellire le attività;
- g) attivazione di strumenti e sistemi a garanzia della correttezza e legalità dei comportamenti;
- h) finalizzazione all'ottimizzazione costante dei servizi erogati;
- i) finalizzazione alla riduzione dei costi per le strutture di supporto e al potenziamento delle strutture produttive;

**2.5** La gestione del personale è improntata ai principi di:

- a) ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle competenze ed alle attitudini dei dipendenti;
- b) rotazione nelle funzioni, mobilità e riconversione professionale dei dipendenti, attuati anche attraverso lo sviluppo, la valorizzazione e l'arricchimento professionale, realizzati con interventi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione;
- c) responsabilità e collaborazione del personale al raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la formazione continua;
- d) chiarezza e trasparenza dei sistemi di verifica dei risultati e dei relativi riconoscimenti economici.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art.3 Organizzazione**

Ai sensi della L. R. 30/2002 e dello Statuto dell'ATER della Provincia di Frosinone approvato con Deliberazione Commissariale n. 23 del 6 agosto 2014 a seguito di modifiche ed integrazioni apportate dalla Legge Regionale del Lazio n.7 del 14.07.2014, sono organi istituzionali dell'Ente il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori.

La struttura organizzativa- operativa dell'Azienda si articola, inoltre, nella Direzione Generale e in cinque Aree: l'Area legale, l'Area affari generali, l'Area amministrativa, l'Area gestione e l'Area tecnica.

Nell'ambito di ciascuna Area, le competenze sono aggregate in Uffici; nell'ambito di ciascun Ufficio le competenze sono aggregate in Servizi. La suddivisione delle attività e competenze tra le Aree individuate può essere modificata con provvedimento del Direttore. I Responsabili degli Uffici sono responsabili dei procedimenti ascrivibili alle materie di propria competenza salva la facoltà di delega ad altro personale esercitabile dai singoli Dirigenti mediante la costituzione di sub-uffici denominati Servizi.

La responsabilità delle Aree è affidata ad un Dirigente; per ogni Ufficio viene nominato un Responsabile tra i dipendenti che rivestano il livello Q, per i Servizi il livello A.

I dipendenti appartenenti all'Area Quadri hanno la rappresentanza verso l'esterno per le materie loro delegate dal Dirigente. Sono responsabili nei confronti del dirigente, delle mansioni loro affidate e della esecuzione dei compiti loro affidati. Con relazione mensile informano i Dirigenti delle attività in corso di svolgimento.

#### **Art. 4**

### **Rapporti fra organi istituzionali e dirigenza**

#### **Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo, di controllo e di gestione**

**4.1** In coerenza con l'indirizzo politico e amministrativo definito dalla Regione e in applicazione dei principi contenuti nella normativa di riferimento del settore, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Azienda, nell'ambito delle competenze rispettivamente loro attribuite dallo Statuto dell'Ente, esercitano attività di promozione e di iniziativa per la definizione della programmazione dell'Azienda ed emanano le direttive per l'attuazione dei programmi, dei piani e dei progetti approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione, definendo criteri generali, modalità e priorità per il perseguimento degli obiettivi e per l'utilizzazione delle risorse. Essi verificano inoltre la corretta esecuzione delle direttive emanate e il perseguimento degli obiettivi prefissati.

**4.2** I dirigenti partecipano alla definizione della programmazione dell'attività dell'Azienda mediante la formulazione di proposte al Direttore Generale, con riferimento all'ambito di propria competenza e curano la gestione delle attività per il perseguimento degli obiettivi programmatici e l'utilizzazione delle risorse, con piena autonomia e responsabilità tecnica, professionale e organizzativa, entro i limiti stabiliti dalla legge.

**4.3** Più specificatamente, le attività della programmazione operativa spettano ai Dirigenti, che le svolgono mediante formulazione di proposte al Direttore Generale, con riferimento all'ambito di propria competenza.

I Dirigenti:

- a) sono responsabili dei risultati e dell'utilizzazione delle risorse, finanziarie e umane, loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.
- b) danno attuazione, per ciascun incarico loro assegnato, agli indirizzi, alle direttive e ai programmi aziendali, programmando, progettando e organizzando le attività di gestione.
- c) operano secondo il piano annuale delle attività, dagli stessi redatto per ciascuno dei propri incarichi, distinguendo tra:



- obiettivi ordinari, corrispondenti alle funzioni manageriali per le attività correnti, quali: miglioramento delle performance,
- riduzione dei tempi con ottimizzazioni procedurali, riduzione o azzeramento degli arretrati,
- attivazione di nuovi strumenti e sinergie per una migliore organizzazione del lavoro delle strutture affidate, riduzione dei costi ecc.;

d) uno o più obiettivi in programmazione, negoziati con la Direzione con le procedure previste dalla contrattazione collettiva e aziendale, anche ai fini della corresponsione del relativo premio, per la progettazione di attività straordinarie o innovative, o finalizzate a superare in tempi ridotti serie criticità rilevate nello svolgimento delle attività ordinarie.

**4.4** Le attività amministrative sono distribuite fra organi di governo - Presidente e Consiglio di Amministrazione – Direttore Generale e dirigenti, distinguendo fra attività attinenti all'indirizzo e al controllo e attività attinenti alla gestione.

**4.5** L'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi.

**4.6** L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione dell'ufficio.

**4.7** L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative.

**4.8** Le attività di indirizzo e le attività di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva, nonché mediante ispezioni e valutazioni.

**4.9** Le attività di gestione spettano al Direttore Generale ed ai Dirigenti, nei limiti di competenze, funzioni e livello di rappresentatività legale dell'Azienda loro conferiti dal Direttore Generale. Sono, altresì, responsabili dei risultati dell'attività complessiva e dell'utilizzazione delle risorse, finanziarie e umane, delle attività di gestione esercitate mediante atti amministrativi, nonché atti di diritto privato.

**4.10** Le responsabilità degli organi di governo e dei dirigenti sono articolate secondo la seguente sequenza procedimentale:

a) gli organi di governo determinano, di regola annualmente, anche con la collaborazione dei dirigenti dell'Ente, trasmesse al Direttore Generale, gli indirizzi, le direttive, i programmi e i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti;

b) i dirigenti danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite alle aree alle quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti; svolgono le relative attività di gestione riferendo, in ordine agli esiti, periodicamente, al Direttore Generale perché ne informi, parimenti, il Consiglio;



c) gli organi di governo verificano il conseguimento degli obiettivi, i costi e i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della gestione, mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati al punto 3.3. A tal proposito Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo Indipendente di Valutazione collegiale in possesso di provata capacità ed esperienza, con il compito di verificare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di valutare non solo i risultati, ma anche le responsabilità dirigenziali e del personale dipendente.

## **Art. 5 Incarichi dirigenziali**

1. Per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e delle relative funzioni alle strutture aziendali, il Direttore generale si attiene, oltre che ai principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento e alle disposizioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo 39/2013, ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) articolazione dei Servizi per processi omogenei;
- c) articolazione degli Uffici orientata ai processi, integrando, ove occorra, diverse competenze al fine di assicurare la gestione unitaria di procedure compiute;
- d) strutturazione dei Servizi per pesi equilibrati ai sensi del comma seguente, allo scopo di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in capo ad un unico centro decisionale, in particolare per le strutture comprese nelle aree di rischio ai sensi della normativa di prevenzione della corruzione.

2. Il dirigente dell'Area indica e stabilisce, in piena autonomia, di concerto con i dirigenti delle altre aree per quanto di competenza, le procedure necessarie al funzionamento e al disbrigo di tutte le incombenze dell'Area, dandone comunicazione al Direttore generale, che ha compiti di vigilanza e di impulso.

3. Agli incarichi dirigenziali, identificati in base agli obiettivi continuativi o temporanei perseguiti dall'Azienda, sono attribuiti specifici pesi, in base alle responsabilità connesse all'incarico, al budget assegnato, all'organico attribuito e al bacino d'utenza su cui l'attività oggetto dell'incarico impatta. Il compenso stabilito per ciascun incarico è proporzionato al suo peso.

4. Con provvedimento motivato e sulla base dei criteri stabiliti da apposito regolamento, il Direttore generale assegna a ciascun dirigente uno o più incarichi continuativi e/o temporanei, rispettivamente di conduzione di un Servizio o di coordinamento di un Gruppo di lavoro temporaneo, di durata determinata compatibile con gli obiettivi assegnati, tenuto conto delle competenze, della professionalità e delle esperienze maturate, espresse nei rispettivi curricula, nonché dei risultati conseguiti in precedenti incarichi. Per gli incarichi



continuativi, la durata massima è di cinque anni, ridotti a tre per i Servizi compresi nelle aree identificate a rischio nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima del termine nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi o di gravi carenze accertate nella gestione delle strutture affidate al dirigente.

#### **Art.6**

#### **Attribuzione di funzioni ai Responsabili di Uffici e Servizi**

1. Gli incarichi di Responsabile di Ufficio e di Servizio sono conferiti dal Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti ai funzionari, rispettivamente, di area "Quadri" e di area "A".

2. La scelta dei Funzionari deve avvenire con provvedimento motivato, sulla base di competenze, esperienze e professionalità, opportunamente documentate, adeguate al ruolo da ricoprire. Le procedure e i criteri per le assegnazioni degli incarichi sono definite da apposito regolamento.

### **TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **Art. 7**

#### **Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti**

La composizione dell'Organo di Governo è regolamentata dalla L. R. 30/2002 e dallo Statuto dell'Ater della Provincia di Frosinone, approvato con Deliberazione Commissariale n. 23 del 6 agosto 2014 e ss.mm.ii.

Il Collegio è costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Circa i suoi compiti e i suoi oneri si rimanda allo Statuto vigente.

#### **Art. 7.1**

#### **Ufficio segreteria Commissario Servizio segreteria**

A supporto del Presidente/Commissario è istituito l'Ufficio Segreteria del Commissario, articolato nel relativo servizio ed una Segreteria particolare del Commissario. L'Ufficio segreteria

- tratta gli affari amministrativi riservati alla competenza del Commissario/Presidente e cura i contatti con i componenti degli altri Organi dell'Ente, le strutture organizzative, gli Uffici dell'Ente e i soggetti esterni;



- supporta la Direzione Generale nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo e atti normativi di competenza della Presidenza;
- redige sotto le direttive del Commissario gli atti di competenza e cura la pubblicazione delle deliberazioni del Commissario/Presidente;
- supporta il Commissario/Presidente nelle attività di rappresentanza;
- supporta il Commissario/Presidente nell'elaborazione ed attuazione delle politiche aziendali e nelle connesse attività di comunicazione interna ed esterna con i media, coadiuvandolo altresì nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;

### **Art. 8 OIV, ODV**

L'O.I.V. è nominato ai sensi del D.Lgs. 159/2009 e ss.mm. e ii. Dagli organi di indirizzo politico dell'Ente; gli aspetti organizzativi e funzionali dell'organismo sono regolati da apposito Regolamento sull'istituzione ne funzionamento approvato dall'Azienda con deliberazione commissariale n. 29 del 24.09.2019.

L'ODV è nominato dal Consiglio di amministrazione/Commissario straordinario dell'Azienda ed è istituito ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett b) del D.Lgs. n. 231/200; è dotato di autonomi poteri di iniziative e controllo; ha compiti di vigilanza sul rispetto e funzionamento del Modello di Organizzazione e Controllo .

### **Art. 9 Direzione Generale**

A supporto della Direzione Generale è istituito altresì un Ufficio di Segreteria Direzione Generale.

Tali unità sono costituite da personale, reperibile anche all'esterno, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il Direttore Generale, nel caso in cui si manifesti la necessità di reperire all'esterno il personale di staff del Presidente/Commissario, provvede alla nomina del suddetto personale, su proposta dello stesso Presidente/Commissario, con rapporto di lavoro a termine.

Il Direttore Generale provvederà direttamente a formalizzare il rapporto di lavoro a termine nel caso di reperimento all'esterno nella persona addetta alla propria unità di staff.

Alla diretta dipendenza del Direttore generale opera, oltre al suo Ufficio di Segreteria, l'Area legale, l'Ufficio Urp, l'Ufficio Gare e contratti e l'Area Affari Generali.

Sotto le direttive di quest'ultima opera l'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione, l'Ufficio informatico; quest'ultimo si articola in tre servizi: il Servizio Protocollo, il Servizio Transizione digitale ed, infine, il Servizio informatico.



La Direzione si incentra nella figura del Direttore i cui compiti sono quelli definiti dalla Legge Regionale 30/2002 e dall'art.12 dello Statuto dell'ATER di Frosinone approvato con Delibera Commissariale n. 23 del 06.08.2014.

Principali aree di responsabilità:

- Supervisione dell'intera attività aziendale.
- Sviluppo di un sistema integrato delle varie attività aziendali per aumentare l'efficienza e la capacità di presenza nel mercato.
- Sviluppo del processo di informatizzazione dei servizi.
- Sviluppo delle attività promozionali, delle proposte tecniche e dei progetti speciali indirizzati ad ampliare la missione aziendale.
- Pianificazione e sviluppo, in collaborazione con i dirigenti di area delle risorse umane.
- Studio e sviluppo delle politiche di bilancio e finanziarie con definizione dei budget e analisi delle loro dinamiche.

Al Direttore Generale competono le funzioni ed i compiti assegnati dalla Legge Regionale del Lazio n. 30/02, in particolare:

- l'organizzazione delle strutture e la ripartizione di funzioni e competenze fra le stesse, nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal presente regolamento;
- il conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, nel rispetto dei principi fissati dagli organi di governo e dal presente regolamento;
- il potere di sostituirsi ai dirigenti in caso di inerzia degli stessi, fatto salvo l'accertamento, nelle sedi opportune, di eventuali responsabilità;
- il potere sanzionatorio, nel rispetto delle norme imperative di legge, dei regolamenti e del contratto collettivo di lavoro;

In caso di assenza, impedimento, dimissioni, revoca, è facoltà del Consiglio di Amministrazione attribuire la nomina di Direttore Generale Vicario ad uno dei Dirigenti in servizio presso l'Azienda su base essenzialmente fiduciaria. Detto incarico non potrà avere durata superiore a quella fissata dal Direttore generale.

Al Direttore Generale competono, inoltre, gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, artt. 18 e ss in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Direttore Generale è responsabile del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi formulati e dell'utilizzo delle risorse attribuitegli sulla base del Piano della Performance elaborato annualmente dall'Organo di Governo.

La valutazione del Direttore Generale è effettuata annualmente con la partecipazione del valutato dall' OIV.

#### **Art. 9.1**

#### **Ufficio di Segreteria Direzione Generale, Servizio Segreteria della Direzione e il Servizio Segreteria particolare**



Tale Ufficio, si articola in due Servizi: il Servizio Segreteria della Direzione e il Servizio Segreteria particolare.

Il Servizio segreteria della Direzione svolge i seguenti compiti:

- cura la tenuta dei Regolamenti Aziendali e dà impulso alla stesura degli stessi, mediante comunicazione alle Aree di competenza, in tutti i casi in cui la legge ne impone l'adozione;
- provvede a fungere da organo di assistenza, svolgendo funzioni di raccordo con le Aree della struttura e curando la predisposizione di tutte le delibere consiliari e determinazioni direttoriali con successiva raccolta, trasmissione agli uffici competenti e pubblicazione delle stesse;
- cura la trascrizione, numerazione e tenuta dei verbali, deliberazioni, decreti ed altri provvedimenti degli Organi di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- provvede alla gestione e archiviazione di tutti gli atti emanati dal Direttore Generale, nonché di tutti gli atti dei Dirigenti e del Consiglio di Amministrazione;
- provvede altresì alla archiviazione di tutta la corrispondenza per il Direttore Generale in entrata e in uscita di: Enti, Regione Lazio, Imprese, Professionisti, Associazioni, Privati, Inquilinato, Dipendenti.

Servizio Segreteria particolare svolge i seguenti compiti:

- cura le attività che il Direttore Generale ritiene di dover assegnare per il loro carattere trasversale e/o di supporto agli altri Uffici;
- provvede all'istruttoria delle pratiche di diretta competenza del Direttore generale e/o che il Direttore generale ritenga di avocare a sé;
- cura la trascrizione, numerazione e tenuta dei verbali, deliberazioni, decreti ed altri provvedimenti degli Organi di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- provvede alla gestione del parco macchine aziendali e al coordinamento del servizio di apertura e chiusura sede;
- attribuisce le funzioni di gestione della piccola cassa;
- cura gli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08.

## **Art. 9.2**

### **Ufficio Gare e Contratti**

- cura e gestisce tutti i rapporti con la Regione Lazio e con gli altri Enti di primo e secondo livello per l'erogazione dei finanziamenti relativi alle varie Aree aziendali, coordinandosi con gli organi di governo dell' ATER, con la Direzione e con i Dirigenti delle Aree.
- collabora con la Stazione Unica Appaltante per le procedure di gara di cui al d.lgs. 50/2016 relative a lavori, servizi e forniture sulla base delle specifiche tecniche indicate dai R.U.P., dando supporto nella materia delle gare a tutte le strutture organizzative dell'Ente.



- svolge attività istruttoria finalizzata alla rogitazione dei contratti.
- cura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici per affidamenti diretti, procedure negoziate e ristrette.
- si avvale dell'Area legale per l'interpretazione e l'applicazione della normativa sugli appalti.
- si occupa dell'indizione delle gare di appalto relative alle utenze e alle Polizze assicurative dell'Azienda e della sottoscrizione dei relativi contratti, in collaborazione e su proposta dei RUP dei vari Uffici.
- propone al dirigente l'acquisto di tutta la strumentazione necessaria ;
- all'Azienda, coordinandosi con i RUP dell'economato.

### **Art. 9.3 Ufficio URP**

- fornisce agli utenti informazioni di carattere generale e di prima necessità sui servizi erogati dall'Ente;
- presenta suggerimenti, segnalazioni, reclami dell'utenza agli Uffici competenti impegnandosi a sollecitare, nel più breve tempo, adeguate risposte;
- verificare il rispetto degli standard adottati dalla Carta dei Servizi;
- dà piena visibilità all'attività dell'Ente, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività dello stesso;
- rappresenta, non solo un punto di ascolto e di dialogo tra il cittadino utente e l'Ater, ma soprattutto un mezzo per ottenere informazioni/notizie generali di primo livello in merito ai servizi erogati dall'Azienda.

### **Art. 9.4 Unità di Progetto**

Con apposito provvedimento del C.d.A., per il raggiungimento dei fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità, possono essere istituite unità di progetto.

Il provvedimento deve indicare la finalità del progetto, la durata delle attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del dirigente o funzionario direttivo al quale è affidata la responsabilità del coordinamento.

Tali unità hanno natura transitoria e cessano perciò con la realizzazione del progetto.

### **Art. 9.5 Uffici Speciali Temporanei**

La Direzione Generale può disporre l'istituzione di Uffici speciali temporanei per il soddisfacimento ed esigenze particolari, per la realizzazione di particolari programmi e di progetti di rilevante entità o complessità che interessano più unità operative per la

progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, per lo svolgimento di particolari studi o elaborazioni.

Gli Uffici Speciali Temporanei possono operare anche tramite impiego coordinato di più strutture organizzative.

In ogni caso gli Uffici S.T. sono coordinati direttamente dalla Direzione Generale e cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e comunque con l'adempimento dei compiti affidati.

## **Art. 10**

### **AREE**

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in cinque Aree, tutte sotto le direttive del Direttore generale.

### **Art. 10.1**

#### **Area affari generali**

Alla diretta dipendenza del Direttore Generale:

- controlla e verifica la legittimità dei processi aziendali in ordine alle norme sulla Trasparenza dell'operato dell'Ente ed alla normativa in materia di anticorruzione;
- cura le attività per il monitoraggio e per il controllo di gestione delle aree aziendali;
- nel suo ambito viene nominato il Responsabile della transizione digitale, che risponde all'Organo politico; questi sarà competente a predisporre il Piano Triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale; sarà, inoltre, competente a redigere la relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico che lo ha nominato.

### **Art. 10.2**

#### **Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione**

Questo Ufficio, che dipende dall'Area Affari generali:

- predispone ai sensi della L. 190/2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico e nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettua la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

### **Art. 10.3** **Ufficio Informatico**

Tale Ufficio, articolato nel Servizio informatico,

- cura la rete aziendale, i software/hardware ATER FR di rete e le rispettive password con compiti seguenti;
- custodisce le credenziali per la gestione e manutenzione dei 3 Serverc aziendali in cloud;
- cura la gestione e la manutenzione della rete internet e telefonica (VOIP).
- crea gruppi di utenza e singoli in base alle aree/uffici/servizi con credenziali specifiche;
- controlla il traffico dati in entrata e uscita;
- controlla accessi e autenticazione;
- cura la creazione e la gestione di accessi da remoto [Smart Working].
- cura l'installazione e manutenzione software aziendali in cloud e in client;
- prepara, consegna e cura la manutenzione dei PC aziendali;
- cura la gestione account mail aziendali;
- cura la gestione e manutenzione antivirus aziendale;
- cura la gestione e manutenzione firewall aziendale;
- si occupa dell'assistenza tecnica agli interni e dell'affiancamento a consulenze esterne;



- cura la gestione e manutenzione diretta dei 3 server interni fisici (Server Paghe, Server ACCA, Nas2);
- amministrata i 3 dei 4 software gestionali aziendali principali (Gelim 8, Gepat, Sicon) interfacciandosi con i fornitori dei servizi;
- amministra e si occupa della manutenzione del centralino aziendale attraverso il portale <https://ater.my3cx.it/>;
- svolge l'attività di RASA (Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e cura la verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.) - Determinazione n°160 del 5/10/2017;
- cura la gestione e manutenzione del sito intranet aziendale;
- cura la creazione e pubblicazione del file XML sul portale aziendale dell'elenco gare/affidamenti diretti annuali in ottemperanza agli adempimenti di Legge 190/2012 art.1, comma 32;
- si occupa dell'amministratore utenza virtuale per la creazione CUP (Codice Unico di Progetto d'investimento pubblico) attraverso il portale <https://cupweb.tesoro.it/>;
- cura la registrazione, estione e manutenzione dell'utenza amministrativa al PagoPA per la bollettazione generale annuale e agli incassi mensili;
- cura la creazione flussi bollettazione annuali, e referente per la stampa bollettazione annuale;
- cura la registrazione e assimilazione flussi sui gestionali degli incassi mensili;
- cura la gestione e manutenzione firewall aziendale;
- si occupa della convenzione ATER/Agenzia delle Entrate per procedure di registrazione dei contratti con desktop telematico e della registrazione utenze, accessi e manutenzione del "Punto fisco" per adempimenti tributari;
- cura la gestione e manutenzione delle stampanti di piano tramite convenzione con la Tekno Line, fornitore ufficiale Sharp;
- fornisce supporto software/hardware a tutte le eventuali esigenze e/o problematiche varie aziendali.

#### **Art. 10.4**

#### **Servizio Protocollo**

Si occupa della tenuta del protocollo e della corrispondenza in entrata ed uscita, sia in formato digitale che cartacei.

- Spedisce e ritira la posta, smistandola tra i vari uffici.
- Gestisce il servizio raccomandate del sito Poste Italiane.
- Cura il servizio della posta certificata, archiviandola e conservandone le ricevute di Accettazione e di avvenuta consegna, secondo la normativa vigente.
- Cura la gestione del sito ATER.frosinone.it.
- Cura la gestione dell'albo aziendale.



- Cura la gestione del sito trasparenza.
- Collabora con il R.P.C.T..
- Individua il RUP accreditato presso ANAC.

### **Art. 10.5**

#### **Servizio Transizione Digitale**

- si occupa dietro indirizzo e coordinamento del RTD dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- si occupa dietro indirizzo e coordinamento del RTD dello sviluppo dei servizi sia interni che esterni forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- cura dietro indirizzo e coordinamento del RTD la pianificazione ed il monitoraggio, nonché l'indirizzo ed il coordinamento della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi ed alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- cura l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e ne promuove l'accessibilità;
- cura l'analisi periodica della coerenza tra organizzazione ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi ed i costi dell'azione amministrativa;
- cura la progettazione ed il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete agli utenti mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- cura la rivisitazione dei processi utilizzando ed incrementando le tecnologie digitali con l'obbligo di renderle più semplici, più efficienti ed accessibili;
- pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale ed in particolare con quelli stabiliti nel piano triennale.

### **Art. 11**

#### **Area Avvocatura**

L'Area Avvocatura si compone dell'Ufficio Legale. Lo stesso è composto da avvocati iscritti all'albo degli "avvocati speciali degli Enti pubblici" e da personale amministrativo eventualmente assegnato. E' coordinato da un Responsabile che esercita i suoi poteri in conformità con i principi della Legge professionale L. 247/2012. Ai singoli avvocati, ai sensi della predetta legge, viene assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Azienda.

- Provvede alla gestione del rapporto con gli avvocati esterni eventualmente affidatari dello svolgimento di specifici incarichi professionali individuati dal Direttore Generale; coordina e stila apposito elenco riepilogativo delle posizioni affidate ad ogni legale incaricato curandone il costante aggiornamento.
- Pone quesiti alla Regione Lazio al fine di risolvere questioni interpretative nell'applicazione delle norme; cura i rapporti, partecipando ai tavoli tecnici di intesa con la Prefettura, la Questura e l'Autorità Giudiziaria in genere, qualora delegati dal Direttore Generale.
- Prende in carico e coordina l'attività dei tirocinanti avvocati affidati, curandone la formazione all'esito della quale rilascia il certificato di compiuta pratica ex art. 41 L. 247/2012. Agli avvocati risponde direttamente il personale amministrativo di supporto eventualmente assegnato.
- Coordina le attività degli avvocati assegnati all'Ufficio Legale, assegnando i compiti tenendo conto dei carichi di lavoro.

#### **Art. 11.1 Ufficio Legale**

- 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.
- Relaziona agli Uffici interessati in ordine alle risultanze economiche del Contenzioso dell'azienda.
- Esercita l'attività di consulenza legale richiesta dalla Direzione Generale, dagli altri Uffici e dagli organi istituzionali su tutte le materie di competenza dell'Azienda, ed emette pareri richiesti dai Dirigenti di Area.
- Provvede all'attività preliminare alla stipula delle convenzioni Comunali per "contratti di quartiere" e delle convenzioni ex art. 35 L. n.865/1971 ed è di supporto agli Uffici competenti per la stesura di atti di transazione, di vendita e di acquisto dell'Ente.
- Cura il procedimento stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti degli inquilini/assegnatari morosi, a diretto ed esclusivo supporto e su impulso dell'Ufficio Gestione, che provvederà a trasmettere all'Area Legale il fascicolo degli utenti morosi completo della relativa costituzione in mora ritualmente notificata. Aggiorna i database a disposizione dell'Azienda in relazione alle procedute affidate ad ogni legale.
- E' assegnato all'Ufficio legale lo studio dei contratti assicurativi aziendali, l'espletamento della procedura di affidamento per bando pubblico nonché la gestione dei relativi rapporti con le Compagnie di assicurazione affidatarie e la completa gestione delle relative richieste di risarcimento e del relativo eventuale contenzioso giudiziario.



- Il Responsabile dell'Ufficio relaziona periodicamente sullo stato delle pratiche al Dirigente e al Direttore Generale

## **Art. 12**

### **Area Amministrativa**

L'Area Amministrativa si compone dell'Ufficio Condomini, dell'Ufficio Patrimonio, dell'Ufficio Vendite, dell'Ufficio Amministrativo e del Personale e dell'Ufficio Ragioneria. L'Ufficio Condomini si articola in Servizio Zona Nord, Servizio Zona Sud, Servizio Tecnico ed Ascensori e Servizio tecnico Condomini.

### **Art. 12.1**

#### **Ufficio Condomini**

L'Ufficio condomini si articola nel Servizio zona Nord, nel Servizio zona Sud, nel Servizio tecnico ascensori e nel Servizio Condomini;

- collabora con l'Ufficio tecnico Nuove costruzioni e recuperi, per quanto di competenza, negli adempimenti relativi alle richieste di idoneità degli impianti (ascensori, caldaie ed assimilati);
- promuove le amministrazioni autogestite dei fabbricati in locazione;
- controlla i bilanci annuali degli amministratori di condominio, preventivi e consuntivi, e provvede alla liquidazione delle spese trasmettendo la documentazione all'ufficio Ragioneria, anche contestando gli addebiti impropri;
- garantisce la partecipazione alle assemblee condominiali e di autogestione;
- collabora con gli altri uffici per quanto attiene l'attività relativa alla gestione dei condomini;
- gestisce le volture e chiusure delle forniture di acqua e luce;
- definisce gli acconti di spese delle parti comuni per i fabbricati in diretta gestione e li comunica all'ufficio Gestione;
- calcola i conguagli di tutte le spese delle parti comuni (acqua, luce, gas, pulizie, interventi di manutenzione, altri addebiti) per i fabbricati in diretta gestione e relativo riaddebito a inquilini/proprietari, in particolare in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione per le spese dirette e da ripartire relative agli interventi di manutenzione.
- vigila sul rispetto delle normative e della disciplina contrattuale da parte degli utenti;
- svolge azioni d'informazione agli assegnatari con particolare riferimento al corretto utilizzo e custodia dell'alloggio assegnato, alle buone pratiche ambientali da applicare nella vita quotidiana domestica e al risparmio energetico;
- vigila sull'operato degli amministratori, sia nel caso di autogestioni che di amministratore esterno;
- gestisce la procedura di contabilizzazione del conguaglio spese condominiali in collegamento e collaborazione con l'Ufficio Manutenzione;

- si coordina con l'Ufficio gestione, con l'Area legale e la Ragioneria per la elaborazione e l'invio a carico dell'utenza delle spese accessorie ai canoni di locazione ed altre spese;
- provvede all'istruzione per gli atti di competenza da sottoporre all'Area gestione in ordine alle decadenze ed agli annullamenti delle assegnazioni partecipando anche alle sedute;
- cura e si occupa della stesura e della revisione delle tabelle millesimali, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;
- assiste gli utenti fornendo chiarimenti ed indicazioni in ordine alla contabilizzazione del conguaglio spese per quanto di competenza;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali, attinenti alla propria attività in collaborazione con l'Area Legale, l'Ufficio gare ed appalti, l'Area amministrativa.
- nel caso di lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria, comunica al Dirigente dell'Area Tecnica la data di convocazione dell'assemblea, per la partecipazione del tecnico per l'attività di sua competenza;
- controlla la correttezza e completezza delle prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività, con conseguente liquidazione della spesa;
- gestisce il ricevimento del pubblico per appuntamento dando le necessarie informazioni per risolvere le problematiche e istruendo le pratiche;
- predispone la relazione, le tabelle e la documentazione da consegnare all'Ufficio Ragioneria Cassa Contabilità al fine della elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo.

#### **Art. 12.2**

#### **Servizio tecnico Ascensori**

- accoglie le richieste di manutenzione dell'utenza, coordinandosi con gli amministratori dei condomini e con l'Ufficio condomini;
- verifica la sussistenza dei contratti di manutenzione con le ditte e i termini dei medesimi;
- valuta gli interventi manutentivi da eseguire a seguito delle anzidette richieste;
- promuove e collabora con gli Uffici competenti alla redazione di un opportuno regolamento per la manutenzione e l'uso da sottoporre all'amministrazione ed alle sigle sindacali;
- cura il censimento, anche documentale, degli impianti, caricando i relativi dati sul gestionale, con acquisizione dei libretti di manutenzione e verifica degli interventi già eseguiti;
- valuta l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, con il supporto eventuale dell'Ufficio Gare e Contratti;



- cura la direzione dei lavori approvati, ove possibile;
- su richiesta dell'Ufficio Condominio partecipa alle assemblee;
- cura tutte le incombenze relative agli impianti.

### **Art. 12.3**

#### **Servizio tecnico Condomini**

- partecipa alle assemblee condominiali per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle parti comuni;
- in caso di lavori di manutenzione ordinari e straordinari, valuta l'opportunità/necessità degli stessi e sottopone preventivamente al dirigente l'eventuale approvazione;
- redige gli elaborati peritali per quanto di competenza o chiede il supporto degli Uffici e/o delle figure competenti;
- si propone e, nel caso, assume la direzione dei lavori approvati, con il relativo onere economico a carico dell'utenza;
- nei condomini esegue i sopralluoghi ove siano necessari per la valutazione di danni presenti o eventuali alle cose e per i lavori manutentivi da approvare o approvati, redige gli opportuni computi metri e gli elaborati peritali, riferendo in assemblea lì ove necessario, con il relativo onere economico a carico dell'utenza;
- programma, concordandolo con l'assemblea, ove necessario, un censimento degli impianti di autoclave, con annessi;
- fornisce, di concerto con l'Area tecnica e con l'Ufficio Patrimonio, per quanto di competenza, sentito il parere dell'Area legale, ove necessario, autorizzazioni, eventuali prescrizioni e/o vincoli per modifiche/ interventi sulla proprietà, richiesti dagli assegnatari.

### **Art. 12.4**

#### **Ufficio Patrimonio**

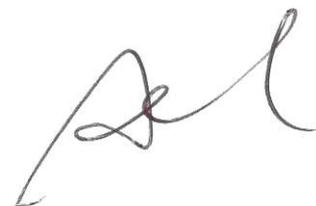
- Svolge l'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti di espropriazione, di occupazione e/o accesso attivati dagli Enti locali che consentono l'acquisizione ovvero la messa a disposizione delle aree preposte per la realizzazione degli interventi di ERP, in collaborazione con l'Ufficio Vendite;
- fornisce all'Ufficio Vendite tutti i dati tecnici, catastali/urbanistici, necessari al trasferimento della proprietà degli alloggi, dei locali extraresidenziali, dei terreni e dei beni demaniali;
- gestisce il ricevimento del pubblico per appuntamento dando le necessarie informazioni per risolvere le problematiche e istruendo le pratiche;



- cura la raccolta, l'archiviazione, la gestione, l'aggiornamento e la correzione di tutti i dati tecnici ed amministrativi relativi ad alloggi, fabbricati, annessi e terreni tramite utilizzo del programma gestionale e relativo data base;
- fornisce, per quanto di propria competenza, i dati patrimoniali per il pagamento delle assicurazioni dei beni immobili di proprietà ATER e di proprietà di terzi;
- cura la predisposizione e l'invio alla Soprintendenza della documentazione necessaria all'acquisizione del parere della stessa soprintendenza per tutti gli immobili con più di 70 anni, in collaborazione con l'ufficio vendite;
- in aderenza al D.l.gs. 192/2005 e al D.M. 26 giugno 2009 del Ministero dello sviluppo economico provvede ad ottenere le Attestazioni di Certificazione Energetica;
- provvede a far eseguire sia i rilievi, sia i frazionamenti, accatastamenti e stime di aree e fabbricati esistenti;
- provvede, su indicazione ed in collaborazione con l'Area tecnica, all'attività di controllo sul patrimonio;
- assiste altri uffici per attività patrimoniali e catastali;
- istruisce gli atti consiliari e di direzione relativi all'ufficio;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività;
- predispone la relazione, le tabelle e la documentazione da consegnare all'Ufficio Ragioneria Cassa Contabilità al fine della elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo.

#### **ART. 12.5** **Ufficio Vendite**

- Svolge l'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti di espropriazione, di occupazione e/o accesso attivati dagli Enti locali che consentono l'acquisizione ovvero la messa a disposizione delle aree preposte per la realizzazione degli interventi di ERP, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio;
- provvede all'estinzione del diritto di prelazione relativo alle Leggi 513/77 e 560/93;
- gestisce il ricevimento del pubblico per appuntamento dando le necessarie informazioni per risolvere le problematiche e istruendo le pratiche
- cura la predisposizione e l'invio alla Soprintendenza della documentazione necessaria all'acquisizione del parere della stessa soprintendenza per tutti gli immobili con più di 70 anni, in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- Istruisce le pratiche per il trasferimento in proprietà o diritto di superficie di aree o immobili in collaborazione con l'Area tecnica e l'Area Gestione, occupandosi degli atti consequenziali tipo cancellazione di ipoteca, atto di quietanza, estinzione del diritto di prelazione e similari, anche in collaborazione con l'Agenzia del Demanio;



- cura la redazione e l'aggiornamento dei piani di vendita, coordinandosi con gli altri uffici competenti;
- Istruisce e cura, per quanto di sua competenza, tutte le pratiche di compra-vendita sia dirette, in asta o con evidenza pubblica in collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti e l'Ufficio Tecnico, per quanto di competenza;
- svolge l'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti per l'acquisizione dei beni demaniali ai sensi delle leggi n. 449/1997 e n. 388/2000;
- si occupa dell'elaborazione e dell'asseveramento dei prezzi di cessione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di quelli ex demaniali acquisiti dall'azienda ai sensi delle leggi n. 449/1997 e n. 388/2000 e degli immobili extra residenziali;
- verifica e procede alla conformità per la vendita dei beni e predispone la documentazione necessaria ai notai per la stipula.

### **Art. 12.6**

#### **Ufficio Amministrativo e del Personale**

- Cura gli adempimenti connessi con il trattamento giuridico del personale: assunzioni, sospensioni e cessazioni dal servizio, procedure di mobilità e di selezione del personale;
- raccoglie e cura i fascicoli dei dipendenti, relativi all'intero rapporto del dipendente e dei collaboratori con l'Azienda;
- fornisce la documentazione necessaria in caso di controversie di lavoro e si occupa della liquidazione degli emolumenti ordinari, straordinari e delle indennità al personale;
- si occupa degli adempimenti fiscali e previdenziali e delle relative dichiarazioni mensili ed annuali;
- cura i rapporti con Enti assicurativi e previdenziali;
- si occupa del trattamento di fine rapporto e altre indennità;
- si occupa dei pensionamenti;
- cura la rilevazione delle presenze, delle ferie, dei permessi;
- cura la tenuta dei contratti dei membri del Collegio dei Revisori dei conti, dei membri dell'Organismo di valutazione e dell'Organismo di Vigilanza, dei collaboratori e dei professionisti esterni, delle ditte di pulizia, predisponendo i mandati di pagamento sulla base dei medesimi contratti;
- provvede mensilmente alla predisposizione del riepilogo delle competenze inerenti l'elaborazione delle buste paga;
- provvede ad erogare su indicazione dei Dirigenti e dell'Organismo dell'OIV il premio di produzione e gli eventuali incentivi riconosciuti sulla base della normativa vigente;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività.



## **Art.12.7**

### **Ufficio Ragioneria**

- Cura la tenuta della contabilità dell'Azienda, secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge Regionale n. 30/2002 e dal Regolamento Regionale n. 2/2000 e da quello previsto dall'art. 12 L.R. 30/2002;
- provvede alla redazione delle bozze del bilancio di previsione e d'esercizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- cura gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente;
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, verificandone la congruità; richiede la necessaria documentazione giustificativa;
- gestisce i praticanti commercialisti assegnati sulla scorta della convenzione stipulata o degli accordi convenuti con il relativo ordine;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività.

## **Art. 13**

### **Area Gestione**

L'area Gestione si compone dell'Ufficio Gestione Amministrativo e dell'Ufficio Gestione Utenti. Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Utenti sono previsti quattro servizi utenti:

- 1) servizio utenti zona nord;
- 2) servizio utenti zona sud;
- 3) servizio utenti zona centro;
- 4) il servizio utenti.

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione amministrativo si collocano:

- a) il Servizio recupero crediti;
- b) il Servizio Archivio;
- c) il Servizio contratti.

## **Art. 13.1**

### **Ufficio Gestione Amministrativo**

#### **Servizio Contratti,**

#### **Servizio Recupero crediti e Servizio Archivio**

- Cura la predisposizione e la stipula delle convenzioni con i Comuni che ne fanno richiesta per l'istruttoria delle domande di partecipazione ai bandi ERP, con il supporto dell'Area legale ove sia necessario;
- gestisce le procedure per la locazione delle unità non abitative alle associazioni senza fine di lucro coordinandosi con l'Ufficio Gestione Utenti, l'Ufficio del Patrimonio, l'Area tecnica, l'Ufficio gare ed Appalti;

- procede all'assegnazione delle unità non abitative predisponendo il relativo atto;
- provvede alla pubblicazione del bando di mobilità volontaria, alla raccolta e istruttoria delle domande e all'elaborazione della graduatoria provvisoria e definitiva.
- Istruisce, per quanto di competenza, le pratiche in caso di ricorsi, con l'ausilio dell'Area legale, avverso le graduatorie e partecipa alla Commissione alloggi.
- provvede all'istruzione per gli atti di competenza da sottoporre alla Commissione Alloggi in ordine alle decadenze ed agli annullamenti delle assegnazioni, partecipando anche alle sedute;
- provvede alla stipula dei contratti di locazione degli alloggi e di quant'altro inerente, compresa l'apertura e chiusura informatica del contratto, con l'ausilio, ove occorra, dell'Area legale;
- riceve gli atti di assegnazione e cura tutto il procedimento amministrativo antecedente il contratto di locazione;
- procede all'assegnazione degli alloggi ERP di proprietà o su delega dei comuni predisponendo il relativo atto, coadiuvato lì dove occorra dall'Area legale;
- fornisce agli utenti idonee informazioni sul rapporto contrattuale sia rispondendo tramite l'indirizzo E-mail dedicato dell'ufficio, sia con attività di supporto all'URP;
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti nonché dei fascicoli relativi agli utenti;
- Istruisce le pratiche per l'utenza che richiedano variazioni contrattuali: in particolare cambi, subentri, volturazioni, disdette e riconsegna alloggi; provvede alle relative variazioni amministrative nel gestionale aziendale;
- cura l'aggiornamento e l'applicazione delle normative concernenti gli atti di competenza;
- cura gli adempimenti fiscali relativi ai rapporti di locazione (registrazione e rinnovo annuale) mediante supporti informatici;
- invia i solleciti di pagamento per il recupero del credito inseriti nella bollettazione ordinaria, secondo le linee guida dettate dall'Azienda; in particolare l'individuazione degli utenti morosi viene effettuata con **cadenza quadrimestrale** attraverso l'utilizzo dei programmi informatici di cui l'Azienda dispone. L'Ufficio Gestione deve esperire tutti gli interventi idonei (accordi, rateizzazioni e interventi del Comune di residenza dell'assegnatario) al fine di evitare l'avvio della contestazione del procedimento di decadenza o di sfratto. Per tutti gli utenti debitori nei mesi di **aprile e agosto**, nel quale in modo analitico sono indicate le partite scoperte e si fissa un termine perentorio entro il quale deve avvenire il pagamento (15 gg. dalla data di perfezionamento della notifica); nel mese di **dicembre** invia un "Sollecito di pagamento con raccomandata A/R" per tutti gli utenti che sono debitori;
- trasmette il fascicolo degli assegnatari morosi all'esito negativo della messa in mora, all'Ufficio legale per la fase giudiziale;



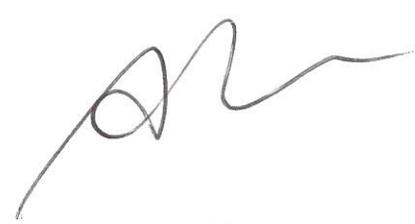
- stipula nuovi contratti di locazione e provvede alle incombenze con l'Agenzia delle Entrate in sede di trasferimento degli assegnatari per mobilità obbligatoria in collaborazione con gli uffici competenti;
- provvede alla restituzione delle cauzioni nei casi di cessazione dei rapporti locativi e alla restituzione di altri crediti a favore degli assegnatari;
- provvede all'istruzione per gli atti di competenza in ordine alle decadenze ed agli annullamenti delle assegnazioni;
- predispone la relazione, le tabelle e la documentazione da consegnare all'Ufficio Ragioneria Cassa Contabilità al fine della elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo;
- cura la gestione documentale dell'archivio aziendale: cura la raccolta degli atti, della corrispondenza e documentazione da inviare allo scarto ogni anno;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività.
- controlla la correttezza e completezza delle prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività, con conseguente liquidazione della spesa.

### **Art. 13.2**

#### **Ufficio Gestione Utenti**

#### **Servizio Utenti Zona Nord, Zona Sud e Zona Centro; Servizio Utenti**

- Predispone le graduatorie l'ERP su delega dei comuni;
- effettua la verifica dei requisiti in sede di assegnazione degli alloggi di ERP;
- effettua la verifica dei requisiti in sede di assegnazione delle unità non abitative e procede al relativo calcolo del canone in concerto con l'Ufficio Patrimonio;
- provvede alla convocazione degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi ERP per la scelta dell'alloggio;
- predispone il Bando di concorso, gestisce le procedure di selezione, la raccolta e istruttoria delle domande per l'accesso all'ERP su delega dei Comuni;
- gestisce le procedure per la locazione delle unità non abitative, coordinandosi con l'Ufficio del Patrimonio, l'Area tecnica, l'Ufficio gare ed Appalti;
- gestisce i contratti d'affitto di unità immobiliari ad uso diverso d'abitazione (commerciali, uffici, garage);
- gestisce il ricevimento del pubblico per appuntamento dando le necessarie informazioni per risolvere le problematiche e istruendo le pratiche;
- tiene ed aggiorna l'anagrafe dell'utenza;
- redige ed aggiorna i dati per il calcolo dei canoni di locazione predisponendo l'inserimento attraverso i sistemi informatici per la bollettazione/fatturazione periodica;
- effettua gli accertamenti periodici per la determinazione dei canoni di locazione;



- aggiorna l'anagrafe dell'utenza per la parte attinenti i canoni di locazione praticati;
- calcola i canoni di locazione ERP e provvede alle variazioni degli stessi in seguito al verificarsi di eventi particolari connessi al rapporto di locazione;
- gestisce i canoni di alloggi e di unità non abitative non rientranti nella disciplina dell'E.R.P., compresa la relativa attività di bollettazione;
- supporta l'Ufficio Gestione Amministrativo ed il Servizio Contratti nell'istruzione delle pratiche per l'utenza in relazione ad ampliamenti, ospitalità temporanee, coabitazioni e provvede alle relative variazioni contabili ed amministrative nel gestionale aziendale;
- segue l'andamento delle riscossioni per canoni e predispone i rendiconti periodici;
- applica gli interessi passivi per ritardato pagamento;
- cura la mobilità obbligatoria e straordinaria degli assegnatari in collaborazione con l'Ufficio Gestione Amministrativa, provvedendo all'istruttoria della pratica, alla convocazione degli assegnatari per l'accettazione dell'alloggio ed alla predisposizione del relativo atto;
- cura la mobilità per cambi consensuali degli assegnatari in collaborazione con gli uffici competenti;
- aggiorna le iscrizioni ai sindacati inquilini inviando il report pagamenti e iscritti alla Ragioneria;
- provvede alle emissioni ed alla registrazione delle entrate relative ai canoni di locazione e di altre entrate assimilate ai canoni di locazione;
- elabora i preventivi annuali di carico canoni;
- assiste gli utenti fornendo indicazioni e chiarimenti in ordine alle modalità di registrazione del pagamento dei canoni;
- cura la gestione contabile delle quote sindacali versate dagli inquilini;
- provvede agli addebiti nell'estratto conto dell'assegnatario/inquilino per attività di propria competenza;
- gestisce la fatturazione/bollettazione verso gli utenti e stampa i relativi sezionali IVA;
- provvede alla spedizione mensile alla banca degli SDD per gli addebiti diretti agli assegnatari e registra i relativi insoluti mensili con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
- istruisce gli atti consiliari e di direzione relativi all'ufficio;
- predispone la relazione, le tabelle e la documentazione da consegnare all'Ufficio Ragioneria Cassa Contabilità al fine della elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività;
- controlla la correttezza e completezza delle prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività, con conseguente liquidazione della spesa.



## **Art. 14 Area Tecnica**

Il Dirigente dell'Area, coordinandosi con l'Ufficio gare ed Appalti, con gli organi di Governo e con la Direzione generale, cura e segue in tutte le fasi, l'erogazione dei finanziamenti, così come individuati dall'Ufficio gare, statali, regionali e di altri Enti, distribuendo gli incarichi al personale. Gestisce i praticanti geometri assegnati sulla base della convenzione stipulata con il relativo ordine.

L'anzidetta Area si articola in tre Uffici:

- a) l'Ufficio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero;
- b) nell'Ufficio Tecnico Manutenzione Istituzionale;
- c) Ufficio di monitoraggio e programmazione.

L'Ufficio tecnico Nuove Costruzioni e Recupero gestisce il Servizio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero; l'Ufficio monitoraggio e programmazione gestisce l'omonimo Servizio.

L'ufficio tecnico manutenzione Istituzionale si articola nel:

- a) Servizio manutenzioni Zona 1 reintegra e consegna;
- b) Servizio manutenzione Zona 2 reintegra e consegna.

### **Art. 14.1 Ufficio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero Servizio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero**

- Valuta le proposte di acquisizione di aree ed immobiliari;
- predispone la documentazione tecnica di tutti gli interventi curandone gli aspetti amministrativi e legali, comprensivi delle richieste di pareri, autorizzazioni, assensi ecc della Regione;
- si occupa della formazione e dell'aggiornamento dei capitolati speciali di appalto;
- si occupa della direzione dei lavori della progettazione nelle varie fasi della relativa direzione dei lavori e CSE;
- tiene e cura la contabilità dei cantieri;
- cura le richieste ai Comuni ed agli altri Enti interessati per il rilascio delle concessioni edilizie, delle abitabilità, delle autorizzazioni e dei nulla osta necessari;
- cura e segue le richieste di idoneità degli impianti, compresi ascensori, caldaie ed assimilati, in collaborazione con l'Ufficio condomini e con l'Ufficio patrimonio, ognuno per la propria sfera di competenza;
- archivia gli elaborati grafici;
- predispone la documentazione tecnica sulla base delle indicazioni dei bandi di gara d'appalto;
- cura la contabilità finale degli interventi edilizi e dei relativi collaudi;



- fornisce all'ufficio legale la documentazione necessaria in caso di contestazioni e contenziosi inerenti;
- si occupa dell'assistenza tecnica nelle gare e negli appalti per i lavori di competenza;
- predispone proposte per l'efficientamento energetico;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività.

#### **Art. 14.2**

##### **Ufficio Tecnico Manutenzione Istituzionale Servizio manutenzioni Zona 1 reintegra e consegna Servizio manutenzione Zona 2 reintegra e consegna.**

- Cura il ripristino dei locali e degli alloggi, in funzione del rilascio e della nuova assegnazione;
- cura i rapporti con le imprese appaltatrici e fornisce agli Uffici competenti tutta la documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico;
- fornisce all'Area legale tutta la documentazione tecnica necessaria in caso di contenzioso con le imprese appaltatrici o con gli utenti;
- cura la contabilità finale ed il collaudo delle opere realizzate;
- cura l'archiviazione degli elaborati tecnici;
- in caso di lavori di manutenzione ordinaria supporta l'Ufficio Condomini e il Servizio Tecnico Condomini;
- presiede e cura con gli addetti al Servizio Manutenzione Zona 1 e 2, Reintegra e consegna, stendendo i relativi verbali, le procedure di rilascio degli alloggi e dei locali, anche in presenza della Forza pubblica;
- cura tutte le richieste di intervento e di manutenzione pervenute all'azienda ed inoltrate dagli utenti, valutandone l'urgenza e l'entità, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gare ed Appalti, ove ritenuto necessario;
- cura i rapporti con le ditte esterne concessionarie appaltatrici;
- cura la direzione dei lavori e il CSE dei lavori di manutenzione.

#### **Art. 14.3**

##### **Ufficio Monitoraggio e programmazione Servizio Monitoraggio e programmazione**

- Cura la programmazione degli interventi di recupero e manutenzione ciclica, coordinandosi con l'ufficio tecnico Manutenzione Istituzionale, del patrimonio immobiliare.



- formula proposte di recupero del patrimonio, collabora con l'Ufficio Gare e Contratti monitorando la possibilità di accedere a finanziamenti pubblici, anche in relazione all'efficientamento energetico o comunque al ricorso a fonti energetiche alternative;
- cura la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo e di ristrutturazione edilizia, coordinandosi con l'Ufficio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero e con l'Ufficio Tecnico Manutenzione Istituzionale per quanto di competenza;
- programma, coordinandosi con l'Ufficio Tecnico Nuove Costruzioni e Recupero e con l'Ufficio Tecnico Manutenzione Istituzionale gli interventi di manutenzione ciclica;
- programma ispezioni del patrimonio immobiliare, coordinandosi con l'Ufficio Tecnico Manutenzione Istituzionale;
- richiede preventivi di spesa, elabora le autorizzazioni di spesa, predispone contratti, raccoglie la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, forniture, incarichi professionali attinenti alla propria attività.

### TITOLO III PROCESSI E PROCEDURE

#### Art. 15 Processi e Procedure Aziendali

I processi aziendali, intesi come linee d'azione amministrativa finalizzate ad un esito di rilevanza giuridica, devono rispondere ai principi in materia di prevenzione e controllo dei comportamenti illeciti e dei reati (decreto legislativo 231/2001 e legge 190/2012):

- a) ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;
- b) nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- c) documentazione dei controlli.

Per ciascuno dei processi aziendali, i Dirigenti, con il supporto della struttura di cui all'art. 3 identificano e codificano, in base ai criteri dell'efficienza amministrativa, le principali procedure, intese come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi, anche ai fini della trasparenza delle azioni, dell'informatizzazione delle attività, della correttezza contabile e della prevenzione della corruzione e dei reati oggetto del decreto legislativo 231/2001.

Le procedure devono indicare, per ciascuna fase, il titolare della responsabilità, la durata di svolgimento, comprensiva dei tempi di attesa di adempimenti richiesti ad altre strutture aziendali o a soggetti esterni, quali utenza e fornitori, e il tempo di lavoro occorrente, espresso in giorni/uomo.

A ciascuna procedura deve essere attribuito un peso, corrispondente ai giorni/uomo mediamente necessari al suo compimento.

## **Art. 16 Carichi di Lavoro**

Per ciascun Ufficio, i Dirigenti attribuiscono ai Dipendenti, su proposta del Responsabile e con l'eventuale supporto della struttura di cui all'art. 3, i carichi di lavoro corrispondenti alle procedure ad esso assegnate.

I carichi di lavoro sono quantificati in tempi medi di lavoro per ogni fase significativa di una procedura, tenendo conto dei prodotti da ottenere in base alla domanda. Consistenti differenze di tempi rilevati per procedure analoghe devono essere oggetto di osservazione e analisi.

L'assegnazione dei carichi di lavoro è condizione per la valutazione del dipendente.

## **Art. 17 Responsabilità Gestionali e Operative**

Il Direttore Generale è responsabile del buon andamento dell'Azienda, del coordinamento generale delle attività, dell'identificazione delle criticità procedurali, dell'assegnazione delle priorità generali e della distribuzione delle risorse in base ad esse. È suo compito, di concerto con i Dirigenti, dotare l'Azienda di tutti gli strumenti necessari a garantire la legalità dell'azione, compresi i modelli di cui al decreto legislativo 231/2001, il Piano per la Prevenzione della Corruzione in base ai principi della legge 190/2012 e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

I Dirigenti sono responsabili dell'organizzazione del lavoro delle strutture loro assegnate, compresa l'indicazione delle priorità nell'ambito del Servizio, e della correttezza e qualità delle procedure e dei modelli che per essa sono tenuti a formulare. È loro compito assicurare alle strutture anche formative e informatiche, occorrenti allo svolgimento delle attività e alla loro continua ottimizzazione.

I Responsabili degli Uffici devono assicurare la coerenza dell'attività operativa dell'Ufficio loro affidato alle indicazioni fornite dal Dirigente. È loro compito sollecitare l'intervento del Dirigente nel caso di attività o fattispecie nuove, non codificate, eccezionali o che richiedano valutazioni discrezionali. Sono responsabili della completezza e correttezza degli elementi istruttori forniti al Dirigente per l'assunzione delle decisioni. Il Responsabile cura l'organizzazione della struttura affidata e ne propone miglioramenti e ottimizzazioni.

I Dipendenti sono responsabili della correttezza, qualità e tempestività dell'attività operativa loro affidata e dei suoi esiti.

## **Art. 18 Provvedimenti e Atti**

1. Sono provvedimenti amministrativi di competenza dell'Organo politico le deliberazioni che esprimono l'indirizzo strategico dell'Amministrazione e il controllo sulla sua attuazione

indicati nello Statuto aziendale. Sono adottati con deliberazioni dell'Organo politico gli atti di contenuto regolamentare e quelli che incidono sulla consistenza del patrimonio, se non già disciplinati da atti regolamentari generali.

**2.** Sono provvedimenti amministrativi di competenza del direttore generale le determinazioni che contengono decisioni relative all'attività complessiva e generale dell'Azienda o comunque a più di una struttura aziendale. Sono definite con determinazioni direttoriali le procedure di affidamento di importo superiore alla soglia comunitaria, le procedure trasversali tra più strutture e le transazioni giudiziali e stragiudiziali, queste ultime sul parere motivato del dirigente del Servizio competente e, per le prime, del legale incaricato rispettivamente sul merito e sulle probabilità di successo del contenzioso e all'esito della trattativa condotta dal legale.

**3.** Sono provvedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti le determinazioni che contengono decisioni relative ad un solo Servizio o Gruppo di lavoro temporaneo.

**4.** Le determinazioni direttoriali e dirigenziali sono redatte su schemi predisposti dalla direzione generale e sono distinte tra provvedimenti tipici e non tipici. Sono provvedimenti tipici, la cui redazione può essere a cura dei Responsabili degli Uffici, sottoscritti dal dirigente o dal direttore, i provvedimenti amministrativi interamente regolati dalla normativa, che siano esito di una procedura codificata e formulati su modelli e con criteri indicati dal Dirigente competente, eventualmente di concerto con il Direttore Generale, opportunamente formalizzati. La redazione dei provvedimenti amministrativi non tipici è di competenza dei dirigenti. I provvedimenti devono essere adeguatamente motivati, in particolare per quanto riguarda i provvedimenti a contenuto fortemente discrezionale. L'onere di motivazione a carico del dirigente proponente è proporzionale alla discrezionalità.

**5.** I provvedimenti non d'indirizzo devono riportare il parere espresso di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio interessato che non ne sia il proponente (per le deliberazioni consiliari e le determinazioni direttoriali), o del Responsabile dell'Ufficio interessato (se trattasi di determinazioni dirigenziali). Il parere negativo deve essere parimenti espresso, unitamente alle motivazioni dello scostamento.

**6.** I provvedimenti amministrativi, deliberazioni dell'Organo politico e determinazioni direttoriali e dirigenziali, devono contenere l'attestazione di rilevanza o non rilevanza contabile e diventano esecutivi con l'apposizione del visto dell'Area amministrativa e del relativo Servizio Ragioneria. I provvedimenti che determinano costi e ricavi e che comunque incidono sul complesso della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, così come disciplinata nel Regolamento di contabilità, integrano sempre atti "con rilevanza contabile". Tali atti devono contenere la quantificazione dell'impatto economico o patrimoniale dell'accadimento aziendale, la voce di bilancio interessata e il periodo di competenza.

Ad eccezione dell'adozione dei bilanci, di norma le delibere del Consiglio di Amministrazione sono prive di rilevanza contabile in quanto attengono all'attività di indirizzo e di controllo.

7. L'apposizione del visto di regolarità contabile presuppone la verifica da parte dell' Area amministrativa e del relativo Servizio Ragioneria dei seguenti elementi: a) competenza all'adozione del provvedimento sulla base di quanto disciplinato da leggi e regolamenti, ed in relazione alla titolarità della voce di bilancio; b) rispetto dei principi contabili; c) esatta imputazione e attinenza dello stanziamento nel bilancio di previsione adottato; d) regolarità della formazione dell'atto sotto il profilo finanziario, economico e fiscale; e) valutazione dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
8. Esula dalle competenze dell'Area amministrativa qualunque accertamento sulla legittimità dell'accadimento aziendale e sulla sua attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Azienda.
9. In presenza di più determinazioni riferite allo stesso accadimento, la "rilevanza contabile" andrà attribuita ad uno solo provvedimento.
10. Sono sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio, anche in modalità digitale, gli atti non provvedimentali a rilevanza esterna formulati nell'ambito di una procedura codificata e redatti su modelli e con criteri indicati dal Dirigente, opportunamente formalizzati. Con la firma, il Responsabile attesta la correttezza dei dati tecnici inseriti nell'atto e la rispondenza alla procedura e al modello.
11. Sono sottoscritti dal Dirigente, anche in modalità digitale, gli atti non provvedimentali a rilevanza esterna diversi da quelli di cui al comma 10 ed i contratti, salvo delega di firma al Responsabile dell'Ufficio. In tale ultimo caso, la responsabilità verso i terzi resta in capo al delegante.

## **Art. 19 Comunicazione Interna**

1. La comunicazione interna è volta ad agevolare lo svolgimento delle attività dell'Azienda, sulla base dei criteri di semplificazione, celerità e tracciabilità degli scambi. La comunicazione interna è finalizzata: a. alla condivisione delle strategie aziendali, per indirizzare e coinvolgere le persone dell'organizzazione; b. allo scambio formativo, per generare le conoscenze e le competenze necessarie; c. alla funzionalità, per supportare i processi gestionali e produttivi; d. alla formazione delle decisioni, per facilitare l'incontro tra tutti i soggetti coinvolti.
2. La comunicazione interna all'Azienda nelle fasi procedurali intermedie (richieste di dati, informazioni, proposte, relazioni ecc.) si svolge preferibilmente in via informatica e senza formalizzazione degli scambi. È assicurata la tracciabilità e reperibilità delle mail, a fini di prova della provenienza e della data di invio.
3. Devono essere di norma formalizzati con la protocollazione gli atti conclusivi di istruttorie svolte di concerto tra strutture diverse, da formalizzare per l'avallo delle soluzioni proposte congiuntamente dai dirigenti interessati da parte del Direttore generale o gli scambi che attestino un diverso avviso tra istruttore e decisore, o tra dirigenti.

4. I passaggi di competenze e responsabilità da una struttura all'altra nel corso dei procedimenti trasversali sono attestati dal programma informatico di gestione documentale.
5. Tutti i documenti devono essere dematerializzati e inviati anche o solo per posta elettronica, tranne quelli per cui sia impossibile la digitalizzazione.
6. L'utilizzo e il valore di ciascuno strumento utilizzato per la comunicazione (mail, PEC, firma digitale ecc.) sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **Art. 20**

#### **Dipendenti professionisti**

1. I dipendenti appartenenti a qualunque categoria contrattuale, iscritti in albi professionali (ingegneri, architetti, geometri, avvocati, commercialisti) sono tenuti a contemperare l'osservanza delle rispettive norme e codici deontologici con il rispetto delle disposizioni previste per i dipendenti, in particolare quelle in materia di conflitto di interessi, di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e di assunzione di incarichi extra-istituzionali.
2. Gli oneri per l'iscrizione agli albi professionali sono a carico dell'Azienda, se l'appartenenza all'albo è condizione per lo svolgimento in via esclusiva dell'attività in favore dell'Azienda.
3. L'Amministrazione autorizza le assenze per consentire la formazione obbligatoria per la conservazione dell'iscrizione all'albo, nei limiti minimi previsti per il mantenimento dell'iscrizione, con oneri a carico dell'Amministrazione, se l'appartenenza all'albo è condizione per lo svolgimento in via esclusiva dell'attività in favore dell'Azienda.

### **TITOLO IV**

### **VALUTAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

#### **Art. 21**

#### **Valutazione delle Performance individuali**

1. La valutazione delle performance individuali è diretta:
  - a) a promuovere il miglioramento organizzativo e dell'attività progettuale e gestionale;
  - b) a riconoscere il merito per l'apporto qualitativo e quantitativo dell'attività svolta;
  - c) a migliorare la qualità dei servizi offerti;
  - d) a favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito;
  - e) a fornire elementi per le progressioni di carriera;
  - f) all'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta, con il supporto della struttura di cui all'art. 3:



- a) da un Organismo Indipendente di Valutazione, per le performance del Direttore generale;
  - b) dall'Organismo Indipendente e dal Direttore generale, per le performance dei Dirigenti;
  - c) dall'Organismo Indipendente e dai Dirigenti, per le performance individuali del personale assegnato.
- 3.** Il sistema di valutazione dei Dirigenti e del personale deve essere completato, con il supporto della struttura di cui all'art. 3, da strumenti di autovalutazione, valutazione orizzontale, misurazione della soddisfazione dei collaboratori, customer satisfaction, benchmarking.
- 4.** Dei risultati della valutazione si tiene conto in sede di programmazione e assegnazione delle risorse umane e finanziarie, in sede di attribuzione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e delle funzioni, nonché ai fini della conferma, trasformazione, fusione o soppressione delle strutture aziendali.
- 5.** Il Direttore generale è responsabile della creazione di condizioni organizzative che consentano e facilitino la promozione e il supporto ad attività valutative.

#### **Art. 22 Controllo Strategico**

- 1.** Il controllo strategico, affidato agli Organi di governo, è finalizzato a monitorare annualmente lo stato di attuazione e i risultati conseguiti dalle attività aziendali, in coerenza con gli indirizzi fissati nella programmazione strategica.
- 2.** Allo scopo di consentire il controllo, il Direttore Generale fornisce all'Organo relazioni periodiche sull'andamento delle attività aziendali e i risultati conseguiti, redatte con il supporto della struttura di cui all'art. 3, comma 3.

#### **Art. 23 Controllo di Gestione**

- 1.** Il Direttore generale e i Dirigenti, con il supporto della struttura di cui all'art. 3, comma 3, assicurano il monitoraggio e il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con il budget loro assegnato, ai fini dell'adozione di eventuali interventi correttivi o di miglioramento, attraverso i sistemi operativi di misurazione e valutazione, che costituiscono un insieme coordinato di informazioni aziendali.
- 2.** Il processo di budgeting, definito nel Regolamento di Contabilità, opera l'integrazione fra la Direzione generale e tutte le articolazioni organizzative all'interno dell'Azienda, mediante la responsabilizzazione diretta dei Dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi

#### **TITOLO V RELAZIONI SINDACALI**

## **Art. 24**

### **Disciplina delle Relazioni Sindacali**

1. Nell'ambito della normativa vigente e del CCNL Federcasa, le relazioni sindacali devono essere tese ad assicurare la tutela dei lavoratori, senza trascurare l'efficacia, l'efficienza e la produttività dell'attività dell'Azienda.
2. La responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale con il supporto e la collaborazione delle strutture direttamente e funzionalmente collegate.

## **Art. 25**

### **Materie e Delegazione Trattante**

La delegazione trattante aziendale per l'applicazione del contratto di lavoro è composta dal Direttore Generale e da un dirigente e/o dipendente dallo stesso nominato.

Agli incontri può partecipare il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un suo delegato.

1 Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da un dipendente indicato dal Direttore Generale che, con il consenso dei presenti, può registrare la seduta ai fini della corretta trascrizione.

2 E' d'obbligo la premessa secondo cui è d'interesse dell'Azienda (oltre che dei lavoratori) organizzare o mantenere nel tempo un buon livello di relazioni sindacali. Ciò indubbiamente contribuisce al raggiungimento/mantenimento di un ottimale clima aziendale, indispensabile per la più proficua collaborazione e, quindi, raggiungimento di positivi risultati.

Tale premessa suggerisce di "investire" nelle relazioni sindacali, evitando il più possibile formalismo e rigida chiusura, da ambo le Parti in gioco.

Tutto ciò si può tradurre positivamente in una gestione perfettamente aderente a quanto disciplina il CCNL per la contrattazione, nel mentre la gestione può opportunamente essere "flessibile" sempre in relazione a quanto disciplina il CCNL per informazione, confronto e consultazione.

Quindi in contrattazione vanno solo le materie espressamente previste dal CCNL e, quindi, essenzialmente le lett. dalla a) alla f) dell'art. 5, nonché il premio di risultato e la banca ore. In informazione, confronto e consultazione devono andare le materie previste dal CCNL, essenzialmente artt. 6, p.to 3, nonché art. 27 ed art. 35.

In ossequio all'art. 25 dello Statuto dei lavoratori è istituito un apposito spazio per l'affissione di materiale informativo inerente materie di interesse sindacale e del lavoro presso lo spazio individuato nella planimetria allegata alla presente sotto la lettera A. Nello stesso luogo possono essere svolti incontri e riunioni della RSU per l'espletamento dei propri compiti previo permesso della Direzione aziendale in conformità all'art. 9 punto 2 del CCNL Federcasa.



## TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE

### Art. 26

#### **Revisione dell'organizzazione, della dotazione organica e accesso agli organici**

1. L'Azienda procede, nel rispetto della vigente legislazione in materia, alla revisione della propria organizzazione al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle capacità e alle attitudini dei dipendenti;
  - b) realizzare la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;
  - c) perseguire le pari opportunità.
2. Il ruolo organico dei dipendenti dell'Azienda è unico ed è articolato per profili professionali.
3. L'accesso agli organici dell'Azienda avviene attraverso le vigenti normative in materia di reclutamento del personale, in base alla programmazione stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

### Art. 27

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del regolamento stesso.

### Art. 28

#### **Disposizione finale generale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute nella Legge Regionale n. 30/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, alla ulteriore legislazione regionale in materia, alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata di lavoro.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi implicitamente abrogate tutte le norme regolamentari e consuetudinarie in contrasto con esso.