

**Allegato "A2"**

**MODELLO ORGANIZZATIVO  
INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE PERMANENTI  
E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

**DIREZIONE**

- Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Azienda, come definiti dall'Amministratore Unico;
- Fornisce supporto, collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa all'Amministratore Unico nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali;
- Assicura il continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture dell'Azienda;
- Promuove iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento, nonché lo studio e le applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali;
- Definisce, d'intesa con l'Amministratore Unico, le politiche del personale e dell'organizzazione e provvede alla loro gestione;
- Supporta l'Amministratore Unico nella gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali;
- Sovrintende alla gestione dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- Coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- Assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento di Organizzazione dell'Azienda;
- Coordina la Dirigenza dell'Azienda;
- Provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- Espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di Parte Pubblica;
- Svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012, salvo diverso provvedimento dell'Amministratore Unico;
- Presiede le sedute del Comitato Tecnico.
- Espleta gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Esercita i controlli amministrativi comprendenti:
  - direttive alle UU.DD.
  - individuazione aree da controllare
  - costituzione gruppi di lavoro per controlli
  - esecuzione controllo secondo le scadenze previste
  - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
  - elaborazione report
  - espletamento tutte le fasi del controllo
  - analisi scostamenti
  - costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
  - implementazione e monitoraggio piano

## ***SIA – SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE***

### ***Gestione delle reti di alta e bassa tensione***

- Rete LAN (linee, apparati e prese).
- Rete Videosorveglianza (linee, apparati e registrazioni) e Citofonica.
- Rete Antincendio (linea, dispositivi e centralina).
- Rete Telefonica (centrale interna, linee e apparati fissi, linee e apparati mobili).
- Rete Televisiva (mediaserver, apparati e trasmissioni).
- Rete Elettrica (impianti, centraline, linee e prese).

### ***Gestione risorse informatiche***

- Mantenimento della funzionalità di tutti i PC dell'Azienda;
- Assistenza ai dipendenti in relazione all'uso dell'hardware e del software in dotazione;
- Rapporti con le aziende esterne manutentrici dell'hardware e del software di loro competenza;
- Acquisto e manutenzione dell'hardware e del software;
- Gestione e manutenzione del dominio "aterpotenza" (user, risorse condivise e posta elettronica);
- Gestione della sicurezza dei dati (predisposizione misure e aggiornamento DPS);
- Gestione sito internet;
- Gestione portale intranet;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controlli di funzionalità e aggiornamenti;
- Realizzazione interna di applicativi: analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione;
- Consulenza in materia informatica;
- Formazione dei dipendenti sull'hardware e il software in uso;
- Promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza;
- Gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- Gestione attività connesse alla fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi;
- Supporto al "Responsabile della Transizione Digitale" e cura delle attività, anche dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione della "Transizione Digitale" dell'Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Gestione esecuzione del contratto con le società di supporto informatico dell'Azienda;

### ***Gestione sistema qualità' (iso 9001:2008)***

- Tenuta e aggiornamento del manuale;
- Proposte di modifiche e/o miglioramento dei processi;
- Misurazione e monitoraggio dei processi;
- Analisi, riesame e reporting;
- Verifiche ispettive (interne ed esterne - audit);
- Realizzazione e analisi della customer satisfaction;

### ***Gestione sicurezza (d.lgs. n. 81/2008)***

- Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- Assistenza alla direzione in ordine ai problemi della sicurezza;
- Manuale formativo (formazione e informazione dei lavoratori);
- Organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35;
- Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione, mediante:
  - a) identificazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la prevenzione;
  - b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive/protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) proposte su programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

### ***Gestione trasparenza e anticorruzione (d.lgs n. 33/2013 – l. n. 190/2012)***

- Tenuta e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente;
- Assistenza al responsabile della trasparenza e anticorruzione;
- Monitoraggio delle attività e proposte di modifiche;
- Controllo di tutta la documentazione.

## **Elevata Qualificazione: AFFARI GENERALI E CONTRATTUALISTICA**

### ***Controllo di gestione***

- Verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministratore Unico;
- Verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;

### ***Ufficio di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione***

Fornisce supporto amministrativo e assistenza operativa all'OIV regionale. In particolare si occupa della:

- Raccolta sistematica delle relazioni e di altro materiale documentale inerente l'attività dell'OIV;
- Gestione del processo di valutazione della performance, secondo le indicazioni dell'OIV.

### ***Gare***

- Supporta il Responsabile del Procedimento per le procedure di gara, relativamente ai lavori pubblici, ai servizi e forniture;
- Gestisce la procedura dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto;
- Verifica del possesso dei requisiti richiesti relativi all'aggiudicazione;
- Espleta gli adempimenti previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- Predisporre i contratti;

- Provvede alla registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- Provvede alla contabilizzazione imposta di registro.

### ***Segreteria***

- Provvede al coordinamento degli impegni dell'Amministratore Unico e del Direttore;
- Cura l'agenda e la corrispondenza dell'Amministratore Unico, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

### ***Statistica***

- Provvede alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che riguardano gli interventi costruttivi e manutentivi realizzati dall'Azienda.

### ***Protocollo e Archivio***

- Cura la gestione del protocollo informatico;
- Cura l'ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Azienda, ivi comprese le deliberazioni e le determinazioni;
- Presta assistenza per consultazione atti archiviati;
- Cura la gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita e plichi in arrivo ed in partenza dell'Azienda e da tutte le Unità di Direzione;
- Cura la gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- Cura il riordino e gestione dell'archivio di deposito;
- Fornisce collaborazione ed assistenza agli utenti impegnati nell'elaborazione di tesi di laurea o di semplici ricerche storiche;
- Provvede alla ricerca di documenti, sia nell'archivio storico che in quello di deposito, per gli uffici e per l'utenza pubblica.
- Espleta attività di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta conservazione dei documenti;

### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico***

L'URP, istituito in ottemperanza al D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, persegue le seguenti finalità:

- dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- rilevare, quindi con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;

I principali servizi erogati dall'URP sono:

- accesso ai documenti dell'Azienda, secondo la normativa che dà diritto al cittadino di visionare ed, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- fornire informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sull'attività dell'Azienda..

**UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"**

***GESTIONE DEL PATRIMONIO***

Svolge tutte le funzioni di gestione amministrativa, per la valorizzazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Azienda.

**Elevata Qualificazione: GESTIONE IMMOBILIARE**

***Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare dell'Azienda***

- Implementazione del sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell'Azienda per promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio dell'ATER;
- Adempimenti connessi all'obbligo formale (L. n. 191/2009 – Finanziaria 2010), dell'inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. "Portale Tesoro"), previa censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

***Rapporti con l'utenza***

- Consegna nuovi alloggi e firma contratti;
- Riassegnazione alloggi e contratti;
- Consulenza e attivazione autogestione;
- Assegnazione immobili ad uso diverso;
- Registrazione annuale contratti;
- Subentro nel contratto di locazione;
- Scambio consensuale;
- Ampliamento del nucleo familiare;
- Ospitalità temporanea;
- Attivazione procedure di decadenza;
- Sanatoria occupazioni abusive;
- Predisposizione regolamenti ed atti di valenza generale;
- Rapporti sindacati inquilini;
- Controlli in materia di autocertificazione;
- Verifica periodica andamento dei canoni e della morosità;
- Solleciti, diffide di pagamento;
- Attestati di prestazione energetica.

***Gestione unità immobiliari***

- Accertamento permanenza requisiti assegnazione;
- Determinazione canone ed emissione dei ruoli;
- Aggiornamento biennale del canone ed anagrafe dell'utenza;

- Variazione canone per decesso o trasferimento di un componente del nucleo familiare;
- Riduzione canone per variazione reddito;
- Annullamento canoni;
- Gestione contratti assicurativi;
- Servizi a rimborso;
- Rimborso deposito cauzionale;
- Inadempienze al contratto di locazione;
- Repressione abusivismo alloggi e locali;
- Controllo conduzione alloggi;
- Cura delle fasi di riscossione diretta dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Azienda mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- Recupero morosità e gestione dei rapporti con la società concessionaria per i procedimenti di riscossione coattiva della morosità;
- Gestione condomini misti.

### ***Alienazione dei beni e del patrimonio aziendale disponibile***

- Alienazione alloggi ABILAG;
- Alienazione ai sensi della legge n. 560/93;
- Alienazione ai sensi di leggi diverse;
- Estinzione del diritto di prelazione;
- Cancellazione ipoteca;
- Riscatto anticipato;
- Atti di quietanza e contratti definitivi;
- Sottoscrizione contratti in forma pubblica-amministrativa;
- Aggiornamento repertorio.

### ***Contratti***

- Predisposizione dei contratti nei quali ATER è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Azienda;
- Supporto al Direttore per la stipula dei contratti dell'Ente;
- Tenuta del repertorio dei contratti a cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Azienda;
- Registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- Contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;

### ***Valorizzazione del patrimonio***

- Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Azienda, sia tradizionali che innovative;

- Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di “facilitatori” nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio);
- Pubblicizzazione, gestione e vendita patrimonio costruito con fondi ordinari;
- Gestione contratti dei locali;
- Controllo conduzione locali;
- Individuazione modalità di assegnazione locali.

### ***Altre funzioni***

- Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta;
- Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra l’Azienda ed altri Enti;
- Supporto all’Avvocatura aziendale nella gestione dell’eventuale contenzioso connesso all’attività della Unità di Direzione.

### ***GESTIONE RISORSE***

Svolge tutte le funzioni di gestione delle risorse finanziarie ed umane dell’Azienda.

### **Elevata Qualificazione: GESTIONE BILANCIO E PERSONALE**

#### ***Programmazione del Bilancio e Contabilità generale***

- Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale/pluriennale, con relativi allegati;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
- Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione;
- Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione;
- Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelevamento fondo di riserva;
- Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate;
- Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, liquidazione periodica delle stesse;
- Istruttoria determinazioni delle U.D. dell’Azienda di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti;
- Verifica ed emissione reversali d’incasso;
- Istruttoria determinazioni delle U.D. dell’Azienda di impegno contabile definitivo, sia di parte corrente che per investimenti e relative registrazioni contabili;
- Emissione mandati di pagamento e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti);
- Controllo movimenti di gestione (impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema;
- Istruttoria sulle proposte di deliberazione ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile;



- Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli;
- Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura “Paghe”, relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità;
- Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati;
- Rapporti con i Responsabili delle UU.DD per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale;
- RegISTRAZIONI inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell’Azienda, con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili, con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà;
- Aggiornamento annuale dell’incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell’anno di riferimento;
- Calcolo degli ammortamenti;
- Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell’anno;
- Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa “Incendi ed Altri Rischi”;
- Redazione e trasmissione agli organi di controllo interni ed esterni delle informazioni e dei documenti contabili previsti dalle normative vigenti;
- Rilevazione in contabilità analitica finalizzata alla individuazione dei costi e dei ricavi per centro di costo e dei flussi finanziari per centro di responsabilità;
- Pianificazione dei rientri economici e degli investimenti a medio e lungo termine; f) studi di fattibilità e di capacità finanziaria (individuazione del bacino d’azione, dei partners, delle risorse e delle strategie tecnico-economiche); g) gestione dei mutui;
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l’espletamento delle competenze attribuite dalla norma;
- Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- Gestione imposte e tasse;
- Gestione mutui;
- Monitoraggio della gestione sulla base della elaborazione dei dati contabili;
- Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile;
- Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse;
- Gestione Archivio creditori /debitori dell’Azienda;
- Gestione atti di pignoramento verso terzi;
- Gestione e contabilizzazione delle entrate dell’Azienda registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali;
- Contabilizzazione accertamenti di entrata;
- Liquidazione e versamento periodico dell’IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA;
- Predisposizione , in qualità di sostituto d’imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d’opera;

- Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza;
- Verifiche di cassa periodiche;
- Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile.

### ***Economato***

- Gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- Gestione contabile delle anticipazioni di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse;
- Acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Azienda (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati);
- Tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Consegnatario dei beni mobili;
- Consegnatario dei beni di consumo del magazzino;
- Conto del magazzino;

### ***Provveditorato***

- Forniture di servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Azienda (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- Servizio di pulizia e vigilanza delle strutture aziendali e gestione dei relativi contratti;
- Acquisto arredi fissi e beni mobili
- Assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo dell'Azienda.

### ***Autoparco***

- Gestione del parco veicolare dell'Azienda;
- Dismissioni dei veicoli e rottamazioni;
- Programmazione delle revisioni obbligatorie;
- Programmazione manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Custodia e gestione dei veicoli;
- Tenuta dei libretti macchina;
- Spese per le tasse automobilistiche, assicurazioni, etc..

### ***Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo***

- Rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Azienda;

- Predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- Regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- Applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- Programmazione dei piani formativi e gestione delle relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- Istruttoria pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente;
- Supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- Applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- Gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- Gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- Procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli;
- Redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- Collocamento a riposo del personale

### ***Controllo e gestione della spesa del personale***

- Elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- Aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- Applicazione istituti economici contrattuali;
- Gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- Gestione del rapporto economico dell'Amministratore Unico;
- Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP;
- Rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- Compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- Istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- Predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- Istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- Monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- Conto del personale;
- Rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;

- Rilevazione delle deleghe sindacali per misurazione rappresentatività sindacale;
- Gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze.

**UNITA' DI DIREZIONE "INTERVENTI COSTRUTTIVI, MANUTENZIONE, RECUPERO, ESPROPRI"**

**Elevata Qualificazione: MANUTENZIONE**

***Interventi sul patrimonio esistente***

- Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
- Esecuzione degli interventi manutentivi;
- Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
- Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc...);
- Verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili aziendali degli ascensori;
- Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per le prestazioni effettuate;
- Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti;
- Riconsegna immobili;
- Implementazione e-working dati tecnici patrimonio esistente.

***Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni***

- Ricerca atti tecnico/amministrativi relativi ai beni immobili dell'Azienda (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.);
- Aggiornamenti banche dati;
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture;
- Stime dei valori dei beni immobili di proprietà, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

**Elevata Qualificazione: PROGETTAZIONE E INTERVENTI COSTRUTTIVI**

***Programmi costruttivi e nuove proposte da ammettere a finanziamento***

- Predisposizione di studi di fattibilità e progetti da realizzare;
- Realizzazione degli schemi di rendicontazione e contabilizzazione delle iniziative progettate;
- Predisposizione idee progettuali e iniziative sperimentali relativi alla morfologia e tipologia dei sistemi urbani presenti sul territorio;
- Predisposizione ed esecuzione programmi, progetti definitivi ed esecutivi, relativi ad interventi di recupero del patrimonio di ERP, integrati o connessi con opere di riqualificazione a scala urbana;
- Predisposizione di studi e progetti relativi ad "Interventi per il risparmio energetico su impianti ed edifici" da proporre per il relativo finanziamento;

- Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale;
- Predisposizione di sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche funzionali alle iniziative progettuali;
- Predisposizione di Relazioni tecniche-economiche, progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
- Predisposizione istruttoria pratiche per il Comitato Tecnico;
- Validazione progetti;
- Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;
- Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano;
- Gestione delle procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree/superfici edificatorie da parte dei Comuni.
- Attività di Direzione lavori, Coordinamento Sicurezza cantieri;
- Attività connesse all'acquisto e recupero di abitazioni ed immobili degradati;
- Esecuzione degli interventi;
- Rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati nell'ambito delle attività costruttive (geologi, progettisti, collaudatori etc.);
- Rapporti con gli Enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri nullaosta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- Rilascio attestati di prestazione energetica;
- Implementazione e-working dati tecnici interventi di nuova costruzione.

#### ***Altre funzioni***

- Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta;
- Regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra l'Azienda ed altri Enti;
- Supporto all'Avvocatura aziendale nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

#### ***Espropri***

- Procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
- Procedimenti per la definizione delle pratiche relative alla concessione del diritto di superficie.

**Elevata Qualificazione: AVVOCATURA (*struttura autonoma, senza alcuna dipendenza dalle strutture organizzative dell'Azienda*)**

L'avvocatura aziendale:

- Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive dell'ATER e la transazione di cause pendenti, valuta l'opportunità della loro definizione nell'interesse dell'Azienda;
- Rappresenta e difende l'Azienda innanzi alla giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Espleta le attività di consulenza e assistenza a favore di tutte le Unità di Direzione aziendali, con conseguente formulazione di pareri scritti;
- Propone la costituzione di parte civile in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- Attività di recupero credito morosità;
- Predisposizione proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Liquidazione spese legali poste a carico dell'Azienda da provvedimenti giurisdizionali;
- Liquidazione compensi professionali spettanti agli avvocati esterni.