

## Allegato B



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

### *DECLARATORIE DEGLI UFFICI*

#### **1. DIRETTORE**

- ❖ Unità Operativa AFFARI GENERALI E PERSONALE
- ❖ Unità Operativa APPALTI (*Servizi, Forniture e Lavori*)

#### **2. UFFICIO AMMINISTRATIVO (*Direzione, promozione e coordinamento, gestione patrimonio e risorse*)**

- ❖ Unità Operativa SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
- ❖ Unità Operativa GESTIONE IMMOBILIARE
- ❖ Unità Operativa GESTIONE BILANCIO E RISORSE

#### **3. UFFICIO TECNICO (*Gestione Interventi Costruttivi, manutenzione, recupero*)**

- ❖ Unità Operativa PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, DIREZIONE LAVORI
- ❖ Unità Operativa MANUTENZIONE STABILI
- ❖ Unità Operativa APPALTI (*Lavori*)

#### **4. UNITA' OPERATIVA LEGALE**

Le sfide poste dal cambiamento profondo della pubblica amministrazione impongono una rifocalizzazione delle competenze e delle responsabilità del management delle Aziende pubbliche.

A tal fine la struttura dell'ATER di Matera dovrà evolvere nel rispetto delle seguenti linee guida:

- introduzione del principio della "gestione per obiettivi" al fine di rendere efficace l'azione dell'ATER;
- velocizzazione e snellimento dei processi decisionali e operativi;
- riduzione dei costi e miglioramento della produttività;
- attivazione di sinergie operative con altri Organismi Pubblici.

Ne consegue, pertanto, il seguente modello Organizzativo in armonia con la legge Regionale n. 29 del 24 giugno 1996 e lo Statuto dell'Ente.

## DIRETTORE

Il Direttore, ai sensi dell'art. 17 della L.R. n. 29 del 24-6-1996, si occupa direttamente delle seguenti attività:

- a) in aggiunta alla responsabilità dell'ufficio cui viene preposto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività*
- (b) programma le attività degli uffici al fine di conseguire gli obiettivi aziendali e dà esecuzione alle deliberazioni e alle direttive assunte dall'Amministratore;*
- c) presiede le commissioni di gare e di concorso e sottoscrive i contratti, salvo delega ad altri dirigenti;*
- d) sovrintende alla gestione del personale e all'organizzazione degli uffici e dei servizi, attribuiti alla responsabilità dei dirigenti, assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico - amministrativa ai fini generali e particolari dell'Ente;*
- e) assiste l'attività deliberativa di competenza dell'Amministratore Unico ed esprime su di essa il proprio parere di legittimità;*
- f) formula proposte all'Amministratore Unico in relazione all'elaborazione di programmi, direttive ed altri atti di competenza dell'Amministratore medesimo.*

Egli, inoltre:

- assicura il continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture dell'Ente;
- definisce, d'intesa con l'Amministratore Unico, le politiche del personale e dell'organizzazione;
- supporta l'Amministratore Unico nella gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali;
- individua le attività di finanziamento relative ai fondi comunitari;
- supporta gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;
- nomina i componenti delle commissioni di appalto e di concorso;
- esercita il potere sostitutorio in caso di inerzia dei dirigenti;
- predispose e presenta all'Amministratore Unico, semestralmente, il resoconto degli appalti e dei lavori in genere eseguiti e, su richiesta dello stesso Amministratore Unico, relaziona sulla gestione dell'Ente.

Al Direttore, ferme restando le competenze di cui sopra e quelle rivenienti dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, è attribuita la Responsabilità delle

Unità operative “Affari Generali e Personale” e “Appalti (*Servizi, Forniture e Lavori*)”, così come esplicitato nelle declaratorie di seguito riportate.

#### **Declaratoria Unità Operativa Affari Generali e Personale**

- Cura la gestione economica e giuridica del personale dell’Azienda;
- Esegue gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane;
- Gestisce l’Ufficio relazioni con il pubblico;
- Provvede all’attività di monitoraggio e di verifica del corretto funzionamento del rapporto con gli inquilini con particolare riferimento alle richieste di interventi di manutenzione ordinaria, di raccordo con gli uffici competenti;
- Cura la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi espletati dall’Ente (*Customer Satisfaction*);
- Cura i rapporti con *l’organismo indipendente di valutazione*;
- Cura l’aggiornamento del sistema di valutazione del personale;
- Gestisce il servizio protocollo dell’Azienda;
- Cura l’interazione dell’efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge (gestione delle pubblicazioni nell’albo pretorio);
- Assicura l’armonizzazione dei regolamenti dell’Azienda e il loro adeguamento alla normativa vigente, con il contributo degli Uffici competenti.

#### **Declaratoria Unità Operativa Appalti (*Servizi, Forniture e Lavori*)**

- Provvede agli adempimenti relativi all’attivazione delle gare d’appalto dell’Azienda - per lavori di importo pari o superiore a € 350.000,00 - sino alla aggiudicazione delle stesse e in particolare alla pubblicazioni di avvisi, esiti, atti e quant’altro, secondo le disposizioni sulla pubblicità in materia di appalti e trasparenza;
- Provvede alla redazione e stipula dei contratti d’appalto ed ai successivi adempimenti;
- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all’espletamento delle gare d’appalto di servizi e forniture, di importo pari o superiore a € 40.000,00, secondo la normativa vigente in materia.

<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO (<i>Direzione, promozione e coordinamento, gestione patrimonio e risorse</i>)</b>
---

L'Ufficio Amministrativo assicura le attività di competenza delle seguenti Unità operative:

- a) Sistema Informativo Aziendale
- b) Gestione Immobiliare
- c) Gestione Bilancio e Risorse

**Declaratoria Unità Operativa Sistema Informativo Aziendale**

- Provvede alla gestione operativa del sistema informatico in esercizio, con particolare riferimento alle attività centralizzate di backup/restore della banca dati e conservazione dei relativi supporti, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche dell'Ente;
- Provvede al supporto operativo di tutti gli Uffici-utente per tutte le applicazioni dell'Ente;
- Provvede alle verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati nonché all'aggiornamento dei software anti-intrusione;
- Provvede alle 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;
- Provvede alle attività connesse alle fasi di acquisizione - a mezzo di interfacciamento con Poste Italiane - dei versamenti effettuati dagli inquilini sui c/c postali, alla immissione nella banca dati dell'Ente;
- Provvede alle elaborazioni dei dati consistenziali presenti nella banca dati, finalizzate al calcolo dell'imposta municipale sugli immobili (IMU), acconto e saldo, e alla produzione dei documenti, di dettaglio e riepilogativi, necessari per gli adempimenti legislativi;
- Provvede agli adempimenti conseguenti la gestione operativa dei rapporti in essere con le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini;
- Provvede ad effettuare le elaborazioni inerenti il patrimonio e l'individuazione degli assegnatari morosi ai sensi della vigente legislazione.
- Provvede al monitoraggio e all'aggiornamento del sito Web dell'Ente;

- Provvede a tutte le attività, da punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione del Regolamento in materia di "Privacy";
- Supporta il "Responsabile della Transizione Digitale" e provvede a tutte le attività, dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione della "Transizione Digitale" dell'Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

#### **Declaratoria Unità Operativa Gestione Immobiliare**

- Provvede alle attività connesse al controllo e alla gestione amministrativa del patrimonio;
- Provvede alla valorizzazione del patrimonio dell'Azienda;
- Provvede all'ispezione del patrimonio immobiliare al fine di evitarne il degrado.
- Provvede agli adempimenti relativi all'acquisizione delle aree tramite l'attivazione di procedure espropriative;
- Provvede alla predisposizione dei bandi di concorso per assegnazione alloggi e per locali ad uso diverso;
- Provvede all'assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore nonché delle graduatorie definite dalle funzioni competenti;
- Provvede alla determinazione e all'aggiornamento dei canoni di locazione secondo la normativa vigente in materia;
- Provvede al censimento biennale anagrafico-reddituale degli assegnatari;
- Provvede alla predisposizione e stipula dei contratti di locazione;
- Provvede alla registrazione telematica dei contratti di locazione, ai relativi rinnovi e alle risoluzioni;
- Provvede alla riacquisizione della disponibilità dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico;
- Provvede ad espletare le procedure per la gestione scambio alloggi;
- Provvede ad espletare le procedure di decadenza dall'assegnazione;
- Provvede, nel caso di occupazioni senza titolo, ad avviare le procedure finalizzate a rendere libero l'alloggio;
- Provvede al recupero in via amministrativa della morosità relativa ai canoni di locazione e alle quote condominiali predisponendo altresì ipotesi di rateizzazioni da sottoporre agli organi decisionali dell'Azienda;

- Provvede alle relazioni con gli assegnatari ed i Comuni;
- Provvede alla predisposizione dell'avviso pubblico per l'assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione;
- Provvede alla gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti;
- Provvede alle operazioni connesse alla alienazione e acquisizione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, compresi gli atti e le procedure propedeutiche alla conclusione dell'iter tecnico-amministrativo compreso la eventuale cancellazione di ipoteche legali gravanti sull'immobile;
- Provvede al recupero in via amministrativa della morosità relativa alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate, interessando all'uopo, se necessario, l'Unità operativa legale dell'Azienda;
- Provvede alle operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione.

#### **Declaratoria Unità Operativa Gestione Bilancio e Risorse**

- Provvede alla predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Tecnico Amministrativa;
- Provvede alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle relazioni predisposte dalle strutture organizzative dell'Azienda;
- Provvede alla verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative interessate;
- Provvede alla formulazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a seguito della richiesta dei responsabili delle strutture organizzative interessate o di propria iniziativa;
- Provvede al controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda;
- Provvede alla gestione delle entrate e delle spese;
- Provvede alla registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Provvede alla registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente, la Banca d'Italia e con l'Organo di Revisione;
- Provvede alla tenuta della contabilità I.V.A. e dei libri contabili;
- Verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- Verifica gli equilibri di bilancio;
- Provvede all'assestamento del Bilancio di Previsione;
- Provvede al riaccertamento dei residui sulla base delle comunicazioni conseguenti ad attività ricognitive e certificative delle competenti strutture dell'Azienda;
- Predisponde il Bilancio Consuntivo ed i relativi allegati;
- Provvede alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'Azienda (IRES, IRAP, IVA) e alla determinazione e liquidazione delle imposte locali (IMU, TASI, TARES, ecc.);
- Provvede alla verifica del Conto di Tesoreria;
- Provvede alla gestione della cassa Economato, dei registri Economato e degli acquisti di beni e servizi, a valere sul fondo Economato, tramite CONSIP e MEPA;
- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento della gara d'appalto di servizi e forniture anche tramite il sistema MEPA, per importi inferiori a € 40.000,00;
- Provvede alla predisposizione del modello 770 per la parte relativa ai redditi di lavoro autonomo e alla predisposizione e rilascio delle certificazioni uniche relative a professionisti esterni all'Azienda;
- Provvede alla elaborazione e tenuta dei prospetti di Gestione Speciale ed emissione degli ordinativi di pagamento;
- Cura la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili, nonché la gestione degli automezzi;
- Provvede all'emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Assicura la gestione amministrativa delle convenzioni di finanziamento stipulate dall'Azienda con gli Organismi finanziatori, garantendo il necessario collegamento con l'Ufficio Tecnico al fine di procedere tempestivamente alle richieste di accredito delle tranches di finanziamento di ciascuna Convenzione.
- Assicura il controllo di gestione dell'Azienda.



<b>UFFICIO TECNICO (<i>Gestione Interventi Costruttivi, manutenzione, recupero</i>)</b>
---

L'Ufficio Tecnico assicura le attività di competenza delle seguenti Unità operative:

- a) Progettazione, Costruzioni, Direzione Lavori
- b) Manutenzione stabili
- c) Appalti (*Lavori*).

**Declaratoria Unità Operativa Progettazione, Costruzioni, Direzione Lavori**

- Provvede alla redazione del Programma Triennale ed all'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche dell'Azienda;
  - Provvede allo studio di fattibilità tecnico ed economico ed alla progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al Piano Triennale ed Annuale approvati dall'Amministrazione;
  - Provvede alla direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL;
  - Provvede alla richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati;
  - Provvede, per ciascun progetto, alla redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
  - Cura i rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla consegna delle aree/superfici, alla realizzazione dei lavori ed alla chiusura degli stessi;
- 
- Provvede all'accatamento delle opere realizzate dall'Azienda;
  - Provvede alla predisposizione degli atti tecnici propedeutici alla richiesta della certificazione di agibilità;
  - Provvede alla redazione della certificazione energetica degli alloggi di proprietà dell'Azienda ai sensi del D.lgs n. 192/2005 e succ. modificazioni per gli alloggi di nuova costruzione.
-

### **Declaratoria Unità Operativa Manutenzione Stabili**

- Cura la manutenzione ordinaria, straordinaria e il recupero di tutti gli immobili di proprietà e in gestione dell'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori, fognature;
- Provvede alla progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al punto precedente;
- Provvede alla richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere di propria competenza;
- Provvede alla redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
- Provvede alla direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL;
- Cura i rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi;
- Provvede alla progettazione della riqualificazione dei piani urbani;
- Provvede alla verifica degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda;
- Predisporre la programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione e adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Redige il piano degli interventi annuali di manutenzione, da sottoporre all'approvazione dei vertici aziendali;
- Provvede alla redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, quali aggiornamenti catastali, accertamenti della conformità e redazione certificati APE ai fini della vendita dell'alloggio;
- Provvede alla verifica, congiuntamente all'Ufficio Gestione Immobiliare, delle convenzioni inerenti alle aree in diritto di superficie, redatte dai Comuni.

### **Declaratoria Unità Operativa Appalti (Lavori)**

- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento delle procedure di gara d'appalto, secondo le varie tipologie previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per lavori di importo inferiore a € 350.000,00;
- Provvede all'espletamento telematico della gara su piattaforma elettronica (MEPA) per *le gare dei lavori di manutenzione* e su altra Piattaforma per i *lavori di costruzione* per importi inferiori a € 350.000,00, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Regole generali di e-procurement della piattaforma prescelta;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti tramite il sistema AVCPass ed alla verifica antimafia tramite il sistema di accreditamento delle Prefetture;
- Provvede alla predisposizione degli atti relativi alla dichiarazione di aggiudicazione;
- Provvede agli adempimenti di pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara;
- Provvede annualmente al monitoraggio ANAC degli appalti generati nell'anno ed all'aggiornamento degli appalti in corso;
- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento delle gare d'appalto di servizi e forniture attraverso il sistema MEPA per servizi tecnici (attinenti l'ingegneria e l'architettura) per importi inferiori a € 40.000,00, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Regole generali di e-procurement del MEPA;
- Provvede alla redazione ed al rogito dei relativi contratti d'appalto in formato pubblico ed elettronico;
- Provvede alla registrazione telematica dei relativi contratti d'appalto;
- Provvede alla tenuta del repertorio elettronico.

**DECLARATORIA UNITA' OPERATIVA LEGALE** (*struttura autonoma, senza alcuna dipendenza diretta dagli organi di vertice dell'amministrazione*).

- Provvede alla redazione degli atti necessari al rilascio degli immobili occupati abusivamente;

- Effettua le richieste di rilascio da parte della competente Autorità Giudiziaria del decreto ingiuntivo di pagamento e di sfratto;
- Provvede alla registrazione e notifica dei decreti ingiuntivi;
- Provvede alla redazione degli atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito nei termini di cui al decreto ingiuntivo;
- Provvede al preavviso di rilascio dell'alloggio nei confronti degli assegnatari che persistono nella condizione moratoria nonostante il precetto;
- Provvede all'esecuzione forzata degli sfratti;
- Provvede allo svolgimento delle attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini, compresa la costituzione in giudizio nell'ipotesi di opposizione;
- Provvede alla rateizzazione delle morosità già azionate legalmente a seguito di richiesta da parte degli assegnatari;
- Provvede alla gestione dei procedimenti relativi al contenzioso di carattere civile, amministrativo e penale;
- Svolge consulenza ed assistenza legale interna, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti;
- Provvede alla redazione di pareri su questioni giuridiche, sottoposte dagli organi di vertice dell'Azienda;
- Provvede alla rappresentanza in giudizio in cui è parte l'Azienda;
- Cura i contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati dall'Azienda;
- Provvede alla gestione delle controversie, sentiti gli organi di vertice, stragiudiziali e arbitrali.