

## DISPOSIZIONE DIRETTORIALE N. 1 DEL 22-01-2018

OGGETTO: DIRETTIVA IN MERITO ALLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI IN MATERIA DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ATER: PROVVEDIMENTI

### IL DIRETTORE

#### RILEVATO CHE:

- a far data dal 01/02/2018 il Rag. Appignani Roberto, sarà assente per fruizione di ferie residue 2017 e rateo ferie anno corrente sino al 5-03-2018 primo giorno di pensionamento dello stesso.
- con precedente disposizione direttoriale n. 8 del 16-10-2017 le competenze assegnate al Rag. Appignani sono state riattribuite al Dirigente Tecnico e al Dirigente Finanziario i quali con successivo provvedimento hanno individuato le risorse lavorative alle quali riattribuite le competenze svolte dal predetto dipendente;
- si rende pertanto necessario riorganizzare le modalità di predisposizione degli atti amministrativi al fine di uniformare le procedure che, essendo state frammentate per necessità operative e carichi di lavoro, tra più dipendenti, potrebbero creare probabili disfunzioni operative.

#### **A) ATTI DELIBERATIVI**

La proposta dell'atto deliberativo, successivamente da adottare, viene predisposta dalla scrivente e/o dal Dirigente competente del servizio interessato.

Il predetto atto, **corredato del previsto parere**, verrà trasmesso al Dott. Marcantonio Stefano il quale provvederà a notificarlo a mezzo mail (posta ordinaria) alla Dott. ssa Roberta Paradiso-revisore Aziendale.

Alla predetta proposta di delibera dovrà essere allegata anche la comunicazione di invio al revisore.

Successivamente all'adozione del predetto, il Dott. Marcantonio dovrà:

- numerare l'atto utilizzando il programma appositamente creato per la gestione degli atti e delle delibere;

- stampare l'atto adottato su fogli vidimati in Camera di Commercio
- far sottoscrivere l'atto alla scrivente e dell'Amministratore.

L'atto così perfezionato, sempre a cura del Dott. Marcantonio, dovrà:

- essere protocollato
- digitalizzato
- trasmesso nuovamente al Revisore contabile (anche in questo caso va allegata la relativa nota di invio a mezzo mail);
- inviato al dott. Santacroce per la pubblicazione nel sito istituzionale aziendale- sezione Amministrazione trasparente.
- provvedere ad eventuali adempimenti previsti in delibera.

L'atto così completato verrà archiviato sia in formato digitale sia in formato cartaceo.

#### **B) DETERMINE DIRETTORIALI- DISPOSIZIONI DIRETTORIALI- DETERMINE DIRIGENZIALI**

##### **B1) determine direttoriali:**

Tali atti vengono predisposti dalla scrivente o demandati ai dirigenti e/o Funzionari competenti del servizio interessato:

Tali atti, **corredati del previsto parere**, verranno trasmessi al Dott. Marcantonio Stefano il quale provvederà a :

- numerare l'atto utilizzando il programma appositamente creato per la gestione degli atti e delle delibere;

- far sottoscrivere l'atto alla scrivente

L'atto così perfezionato, sempre a cura del Dott. Marcantonio, dovrà:

- essere protocollato

- digitalizzato

- inviato al dott. Santacroce per la pubblicazione nel sito istituzionale aziendale- sezione Amministrazione trasparente.

- provvedere ad eventuali adempimenti previsti in determina.

L'atto così completato verrà archiviato sia in formato digitale sia in formato cartaceo.

Per quanto riguarda le determinazioni direttoriali inerenti: Ampliamenti nuclei familiari- Ospitalità temporanea e cessioni contrattuali, tali atti, una volta predisposti, firmati dalla sottoscritta, numerati e protocollati saranno inviati direttamente al dott. Santacroce per la pubblicazione in Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente.

Una copia di tali atti sarà inviata al Dott. Marcantonio per l'archiviazione sia in formato digitale che cartaceo.

## **B2) DISPOSIZIONI DIRETTORIALI**

Stessa procedura per il punto B1

## **B3) DETERMINE DIRIGENZIALI**

Stessa procedura per il punto B1: unica differenza riguarda la predisposizione, la numerazione ed il protocollo dell'atto che è posto a carico del dirigente del servizio interessato.

## **C) DETERMINE DEI R.U.P**

I responsabili del Procedimento, nominati con provvedimento direttoriale, provvedono alla predisposizione di determinazioni inerenti la loro attività di RUP. Solo le determinazioni predisposte dai RUP con qualifica dirigenziale debbono essere pubblicate in Amministrazione trasparente, le altre, redatte dai vari funzionari tecnici ed amministrativi, vanno pubblicate solo in Albo Pretorio.

Per quanto sopra sia la numerazione che il protocollo dovrà essere effettuata dal RUP interessato e sarà lo stesso che invierà l'atto adottato al Dott. Santacroce per la prevista pubblicazione.

Una copia di tali atti sarà inviata al Dott. Marcantonio per l'archiviazione sia in formato digitale che cartaceo.

*Si ricorda che la figura di Responsabile del procedimento deve essere individuata prima di ogni procedura di gara sia di natura tecnica ( Lavori) che di natura amministrativa ( forniture e servizi).*

## **D) AVVISI AD OPPONENDUM ED AVVISI AI CREDITORI**

Tali particolari atti una volta predisposti dal Dirigente Tecnico e/o dal RUP e protocollati vanno trasmessi al Dott. Santacroce per la pubblicazione in Albo Pretorio aziendale e nell'albo Pretorio del Comune ove sono stati eseguiti i lavori.

Solo per tali atti il termine di pubblicazione viene indicato dal Dirigente Tecnico o dal responsabile del Procedimento nell'atto stesso. ( generalmente 30 o 60 gg).

## **E) DENUNCIE DI SINISTRO**

Questa azienda da tempo si avvale del servizio di *brokeraggio* assicurativo affidato alla Soc. Mediass ( contratto con scadenza Ottobre 2020) per la gestione dei sinistri .

Normalmente la comunicazione di sinistro viene inoltrata dal soggetto interessato al risarcimento del danno o da un legale da esso nominato.

Detta richiesta sarà inviata al Dott. Marcantonio il quale provvederà ad inoltrarla a mezzo pec direttamente alla Mediass ([mediass.spa@pec.it](mailto:mediass.spa@pec.it)) e per conoscenza alla parte o al legale nominato.

La Soc. Mediass a sua volta comunicherà all'azienda l'avvenuta apertura del sinistro.

Detto adempimento sarà svolto dal Dott. Marcantonio.

Successivamente la soc. Mediass spa potrà richiedere la presentazione di ulteriore documentazione tecnica il cui onere di trasmissione è demandato all'ing. Morelli Dirigente Tecnico, il quale unitamente allo studio peritale incaricato dalla società assicurativa provvederà alla definizione del rimborso.

La procedura di incasso segue la modalità sino ad oggi adottata.

## **F) POLIZZE ASSICURATIVE VARIE:**

### **F1) NUOVE POLIZZE**

Tale attività si concretizza mediante la predisposizione di specifici atti di gara nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti di forniture e servizi.

Data la particolarità e la complessità della materia si dispone che tutta la procedura di affidamento, dalla predisposizione del bando di gara alla sottoscrizione del relativo contratto assicurativo, venga svolta direttamente dal Dirigente Finanziario, il quale con proprio atto dirigenziale potrà individuare un funzionario al quale affidare l'attività di supporto amministrativo.

Per quanto riguarda invece la conservazione dei contratti assicurativi tale adempimento è demandato al Dott. Marcantonio.

### **F2) PAGAMENTO PREMI ANNUALITA' SUCCESSIVE**

Alla scadenza di ogni singolo contratto assicurativo la Soc. Mediass invia a questa azienda richiesta di pagamento del relativo premio.

Il Dott. Marcantonio avvalendosi della collaborazione della Dipendente Pettinicchio provvederà alla predisposizione dell'atto di liquidazione a firma della scrivente e al successivo pagamento del premio con la modalità sino ad oggi adottata.

## **G) REGISTRAZIONE TELEMATICA DEI CONTRATTI DI APPALTO**

L'atto da registrare sarà trasmesso dal RUP competente, in formato word completo di data di sottoscrizione e numero di repertorio, entro e non oltre 5 gg dalla data di sottoscrizione, alla Dott.ssa Di Girolamo la quale, una volta effettuata la registrazione del contratto di appalto invierà, a mezzo mail, copia della predetta ricevuta al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti conseguenti.

## **h) ulteriori attività**

L'attività di Segreteria inoltre prevede la gestione degli ulteriori seguenti atti:

- affidamento servizio legale ATER
- individuazione legali per attività di recupero crediti
- affidamento servizio pulizia Uffici
- affidamento servizio fornitura fotoriproduttori e copie fotostatiche
- affidamento fornitura materiale di cancelleria
- affidamento servizio di postalizzazione aziendale
- affidamento fornitura Buoni pasto aziendale
- 

Per dette attività Il rag. Appignani dovrà fornire alla scrivente lo scadenziario dei relativi procedimenti, pertanto, successivamente, verranno individuate le figure professionali alle quali affidare tali attività.

**IL DIRETTORE**

Dott.ssa Giuseppina Di Tella