– SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO –

La consistenza del patrimonio immobiliare della Fondazione, al 31-12-1999, è la seguente:

– Edifici	n.	499	
– Abitazioni	n.	16.899	
			mq. 1.470.721
– Uffici istituzionali, n. 196 abitazioni di servizio, magazzini, archivi e garages	n.	225	mq. 36.871
– Uffici			mq. 243.194
– Locali commerciali (negozi e magazzini)			mq. 239.907
– Altre destinazioni, (soffitte, cantine, box, posti auto e garages)			mq. 408.228
– Edif. universitari			mq. 102.154

ATTIVITA' DEI SINGOLI UFFICI

Segreteria

La Segreteria, oltre l'ordinario lavoro della struttura, ha svolto la seguente attività:

– istruttoria documentale delle offerte immobiliari pervenute (n. 13);

– predisposizione e compilazione di prospetti con i dati riepilogativi sul patrimonio immobiliare;

– immissione al PC, in collaborazionecon il Servizio Tecnico immobiliare, delle tabelle millesimali di circa 19.000 unità immobiliari;

– compilazione dei prospetti sul patrimonio immobiliare per la Commissione Bicamerale;

– apertura e smistamento della corrispondenza della Sede di Via C. Colombo;

– predisposizione di piccoli programmi per una gestione più funzionale della Segreteria;

– svolgimento di tutto il lavoro di protocollo del Servizio:

a) corrispondenza spedita	n.	5.872
b) corrispondenza ricevuta	n.	10.265
c) telefax inviati	n.	1.147
d) telefax ricevuti	n.	4.128
e) memorie	n.	428

– svolgimento di tutto il lavoro di dattilografia del Servizio:

a)	lettere	n.	1.053
b)	contratti e atti aggiuntivi	n.	593
d)	delibere	n.	138
e)	memorie	n.	85

La Segreteria ha, inoltre, curato costantemente i rapporti con la Sede di Via Antoniotto Usodimare, per i vari adempimenti connessi con l'attività del Servizio.

Ufficio Affitti

Nel corso dell'anno, nonostante la riduzione del personale, si è riusciti a portare avanti il lavoro corrente ed a smaltire parte dell'arretrato.

In particolare, si è provveduto alla ricezione ed all'inserimento nell'archivio informatico di circa n. 1.030 richieste di locazione.

Sono stati stipulati n. 576 contratti di locazione e si è provveduto alla loro registrazione oltre che al pagamento della tassa di registro annuale per n. 13.000 rinnovi periodici.

Si è provveduto all'aggionamento dei canoni in base al coefficiente di aumento ISTAT per n. 2.104 contratti ad uso commerciale.

Per quanto riguarda le unità locative diverse da abitazione, sono stati svolti tutti gli adempimenti necessari all'affittanza o al rinnovo del contratto e per la determinazione del canone da richiedere.

Sono stati, inoltre, effettuati i necessari calcoli per n. 322 liquidazioni finali e sono stati espletati tutti gli atti successivi alle modifiche di disdetta/rilascio, compresa la stesura ed il costante aggiornamento degli elenchi delle disponibilità.

Sono state concluse n. 76 pratiche relative ad atti di transazione.

Si deve sottolineare che nel 1999 sono entrati in gestione diretta della Fondazione n. 5 stabili per circa n. 396 unità immobiliari, i cui dati tecnici ed amministrativi sono stati inseriti nel programma informatico.

Naturalmente, si è provveduto a mantenere i necessari rapporti con l'inquilinato sia telefonicamente che con l'apertura dell'apposito sportello informazioni per 2 giorni la settimana.

Il movimento dell'archivio è stato gestito dal personale addetto con l'archiviazione di circa n. 100.000 atti e con il prelievo di circa n. 10.000 pratiche o singoli atti, su richiesta del personale del Servizio; sono state prelevate e reinserite circa 5.000 pratiche per il rinnovo dei contratti (lavoro Task Force); sono state effettuate circa 7.000 copie dei nuovi contratti.

Ufficio Contabilità Affitti

Settore Contabilità:

Il settore ha provveduto alle seguenti attività:

- controllo e quadrature delle singole Prime Note Poste, Banche e Valori;
- codifica bollettini manuali (n. 7.200) di versamento dei canoni;
- acquisizione tramite P.C. dei seguenti bollettini (n. 15.900 circa):
  a) scartati dal lettore ottico;
  b) fitti dei dipendenti;
  c) inseriti nelle Prime Note Banche;

- contabilizzazione dei bollettini manuali da maggio 1998 ad aprile 1999:
  a) fitti Roma;
  b) fitti Latina;
  c) fitti Ancona;
  d) fitti Pescara;
  e) fitti Perugia;
  f) fitti Brescia, con controllo dei versamenti effettuati dagli inquilini con prospetti inviati dalla Soc. Promital; conseguente disposizione al Servizio Ragioneria di pagamento delle fatture emesse dalla Società medesima;
  g) bollettini di rateizzazione e saldo morosità trattata dal Servizio Affari Legali;
  h) bollettini di rateizzazione e saldo liquidazioni finali;
  i) liquidazioni a pareggio;
  l) caparre;
  m) stipule;
  n) redditi garantiti;
  o) fitti militari;
- imputazione data di versamento dei singoli bollettini per addebito interessi di mora;
- archiviazione dei bollettini di fitto;
- correzione tramite terminale degli scarti del Centro Elettronico;
- controllo e quadratura mensile degli incassi trasmessi dal Servizio C.T.O.;
- verifica e quadratura degli elaborati forniti dal Centro Elettronico relativi agli incassi mensili;
- analisi e correzione di importi erroneamente imputati (tabulato anticipi);
- storni di importi non di competenza dell'Ufficio Contabilità Affitti;
- richiesta al Servizio Ragioneria di ricerca versamenti non pervenuti;
- elaborazione degli incassi e delle morosità relative ai fitti degli immobili di Roma, Brescia, Latina, Ancona, Perugia e Pescara per il Bilancio 1998, con stesura dei dati nei Capitoli del Servizio Ragioneria;
- operazioni di depennamenti e variazioni di Bilancio anni precedenti per revisioni situazioni contabili;
- collaborazione e controllo dei Bilanci 1998 delle Sedi periferiche.

Settore Morosità:

Il settore ha compiuto i seguenti adempimenti:

- esame di circa 1.000 situazioni contabili per recupero morosità, con invio di lettere di sollecito o inoltro delle pratiche al Servizio Affari Legali;
- controllo contabile di n. 196 pratiche tornate dal Servizio Affari Legali;
- revisione contabile di pratiche a seguito di rideterminazione canone (n. 1);
- tenuta delle situazioni contabili complesse (Comune di Roma, I.A.C.P., U.S.L., ecc.);
- rapporti con l'inquilinato;
- esame, per il Servizio Tecnico Immobiliare, di oltre 426 posizioni contabili relative ad ordinativi di lavori da eseguire negli appartamenti degli inquilini, per disposizione della Direzione Generale.

Settore Redditi Garantiti:

Il settore ha provveduto a quanto segue:

- controllo degli adempimenti a carico delle Società venditrici degli stabili di proprietà della Fondazione, ubicati a Roma, durante il periodo di garanzia del reddito e di gestione;

- controllo e ripartizione dei versamenti dei fitti di n. 21 stabili, effettuati dalle Società;
- controllo dei versamenti inviati dalle Società con gli incassi trasmessi dal Servizio Ragioneria;
- rilevazione degli inquilini morosi per il periodo di gestione ed attivazione per il recupero del credito, sia in via amministrativa che in via legale;
- controllo delle pratiche tornate dal Servizio Affari Legali;
- corrispondenza con le Società per:
  a) sollecitare il saldo del reddito in base ai versamenti mensili pervenuti;
  b) richiedere gli eventuali interessi di mora per ritardato pagamento;
- corrispondenza con le Banche per escussioni e svincoli delle fidejussioni rilasciate a garanzia del reddito: per gli stabili ubicati a Roma e a Bari;
- rapporti con gli uffici periferici.

Il settore ha anche fornito i dati relativi agli stabili a reddito o in gestione:

- per la compilazione annuale dei redditi del patrimonio immobiliare;
- per la stesura della relazione alla Commissione Parlamentare di controllo sulle attività degli Enti di Previdenza;
- per la compilazione del bilancio preventivo 1999 e del consuntivo 1998.

Ufficio Utenze ed Assicurazioni

L'Ufficio ha provveduto all'invio agli inquilini delle lettere di avviso per aggiornamento ISTAT canoni (circa n. 18.000 lettere in collaborazione con il C.T.O.) .

L'Ufficio ha provveduto all'addebito lavori di manutenzione straordinaria ed ha fatto fronte alle innumerevoli richieste di informazione dell'inquilinato, delle società di gestione, delle società erogatrici di servizi, ecc.

Gli addetti ai settori conguagli spese servizi e riscaldamento hanno provveduto, in collaborazione con il C.T.O., ad effettuare i calcoli necessari alla ripetizione agli inquilini delle spese per i vari servizi (circa n. 26.000 notifiche).

Sono stati effettuati i ricalcoli dei consumi acqua 1996 errati, con comunicazione dei nuovi importi agli inquilini.

Sono stati, inoltre, predisposti gli atti necessari all'espletamento di n. 4 gare di appalto relative a:

- lettura dei contatori divisionali in Roma;
- polizza assicurativa globale fabbricati (2 gare);
- gestione di alcuni lotti di fabbricati di proprietà della Fondazione.

Sono stati effettuati i necessari controlli delle fatturazioni e dei pagamenti di tutte le utenze (n. 8.700 circa).

E' stata curata, inoltre, la gestione di tutte le polizze assicurative, complessivamente n. 13: polizza Kasko, infortuni, portavalori, furto ed incendio Sedi, R.C. Uffici periferici ed R.C. Auto, per automezzi di proprietà della Fondazione.

Sono state seguite le attività ed analizzati i vari bilanci dei n. 23 Consorzi di cui fanno parte molti stabili di proprietà della Fondazione. L'Ufficio ha assicurato la partecipazione, in rappresentanza della Fondazione, alle assemblee ordinarie e straordinarie dei vari Consorzi, in Roma e fuori Roma.

Sono stati puntualmente portati a termine i pagamenti per tasse (ICI - TOSAP - IRPEG) e tributi vari ed i ricalcoli e pagamenti relativi a periodi pregressi per n. 278 complessi immobiliari di proprietà della Fondazione.

Ufficio Gestione immobili ed Ispettorato Portieri

L'Ufficio ha provveduto a gestire n. 339 portieri, pulitori e sostituti.

Tale compito ha comportato:

- la ricezione e/o effettuazione di circa n. 70/80 telefonate al giorno, con relativa trascrizione su appositi moduli di permessi, ferie e malattie di portieri e pulitori;
- la ricezione di circa n. 20 telefonate al giorno da parte di conduttori per reclami, segnalazioni e denunce varie;
- la ricezione di conduttori presso l'Ufficio per problemi inerenti al personale addetto alla custodia e pulizia degli stabili ovvero per problemi relativi a subentri, ospitalità e regolamento inquilini;
- lo spostamento di portieri e pulitori per assicurare il servizio ed il coordinamento del personale con eventuale assegnazione di sostituti presso i vari stabili, con una media di n. 30 casi quotidiani da risolvere; a tale proposito si fa presente che il numero di sostituzioni da operare aumenta considerevolmente sia nel periodo invernale, a causa dell'intensificarsi delle malattie, sia nel periodo estivo a causa, invece, delle ferie;
- preparazione di pro-memoria mensili relativi ai verbali d'ispezione da inviare al Servizio del Personale per le eventuali sanzioni disciplinari e preparazione delle eventuali controdeduzioni sulle giustificazioni degli interessati;
- invio diffide ai conduttori per violazioni al regolamento inquilini;
- lavorazione di circa 550 pratiche relative a situazioni di ospitalità;
- esame degli ordinativi di lavoro del Servizio Tecnico Immobiliare al fine di verificare eventuali situazioni di subentro;
- corrispondenza con sedi periferiche.

L'Ufficio ha, inoltre, svolto:

- ispezioni negli stabili della Fondazione con controlli e verifiche relative alla presenza del personale in servizio, della pulizia e dello stato di conduzione dello stabile per un totale di 365 interventi;
- esame della corrispondenza (segnalazioni dei portieri e dei conduttori) e relativa registrazione (1.400 segnalazioni);
- trasmissione atti al Servizio Affari Legali riguardanti pratiche in trattazione presso lo stesso;
- predisposizione dei quantitativi del materiale di pulizia per gli stabili della Fondazione, ripartizione di detto materiale, collaudo e verifica.

L'Ufficio ha, inoltre, provveduto ai seguenti adempimenti:

- preparazione annuale delle schede personali dei portieri, sostituti e pulitori, con relativi riporti delle ferie residue (339 schede);
- registrazione sulle apposite schede personali dei portieri, sostituti e pulitori, delle ferie, malattie e congedi straordinari (1.600 - 1.800 registrazioni normali);
- ricezione e trasmissione di atti al Servizio Tecnico Immobiliare per comunicazioni riguardanti segnalazione di guasti, denunce per danneggiamento agli stabili (1.900);
- ricezione e trasmissione di atti all'Ufficio Affitti relativi a conduttori deceduti o separati per l'eventuale applicazione delle norme vigenti (365);
- ricezione e trasmissione all'Ufficio Utenze ed Assicurazioni di bollette relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica ovvero di segnalazioni o denunce di conduttori per fattispecie previste dai contratti stipulati con società di assicurazione;
- ricezione e trasmissione al Servizio del Personale di certificati medici, di moduli di richiesta di rimborso delle telefonate effettuate da portieri e/o pulitori per motivi d'ufficio (380);
- trasmissione al Servizio del Personale di moduli per il pagamento delle indennità di sostituzione

per ferie o malattia tra portieri e pulitori e comunicazioni varie (1.000);
- codificazione delle segnalazioni ed archiviazione nei dossiers personali nell'Archivio dell'Ufficio;
- distribuzione dei fogli-paga, dei modelli 101 o dei modelli INPS 01/M;
- distribuzione di Ordini di Servizio e comunicazioni eventualmente per conto anche di altri Servizi od Uffici;
- convocazione di portieri e/o pulitori, anche per conto di altri Servizi od Uffici;
- redazione di pro-memoria per il Direttore Generale per comunicazioni relative all'estinzione dei rapporti di lavoro per il raggiungimento del limite di età dei portieri con alloggio;
- controllo periodico delle ferie, dei permessi sindacali ed ordinari del personale addetto alle portinerie della Fondazione;
- preparazione di cartelli vari da affiggere negli stabili della Fondazione;
- sopralluoghi negli stabili per la verifica in loco di situazioni di subentro, ospitalità ed abusi vari dei conduttori;
- richiesta pratiche dei conduttori in archivio;
- registrazione delle pratiche ed apertura dei sottofascicoli, analisi della pratica, invio della diffida al conduttore, richiesta informazioni all'agenzia investigativa, controllo congruità rapporto informativo dell'agenzia investigativa, eventuali richieste di nuove informazioni ai portieri, invio lettera al subentrato, al conduttore, invio informativa al Commissariato di P.S., ovvero al Comando dell'Arma dei Carabinieri, territorialmente competente;
- abbinamento avvisi di ricevimento alle relative lettere;
- archiviazione delle pratiche dopo l'invio delle diffide per violazione delle norme sul Regolamento Inquilini;
- corripondenza particolare, pro-memoria e dattilografia.

– SERVIZIO TECNICO IMMOBILIARE –

Nell'anno 1999, i dati relativi alle varie attività lavorative di carattere ordinario (accertamenti tecnici sui reclami pervenuti, emissione di ordinativi di lavoro per le imprese appaltatrici, ecc., perizie, consegne e riconsegne delle unità immobiliari, accertamenti per la definizione di controversie con l'inquilinato o per la valutazione della congruità degli indennizzi liquidati dalla compagnia di assicurazione a seguito di sinistri, i rilievi e le misurazioni richieste da altre unità organiche, ecc.), come risulta dall'allegato prospetto, si sono attestati sui valori registrati nell'anno precedente.

L'unico valore in diminuzione risulta solo quello relativo agli ordinativi affidati alle imprese, soprattutto quelli relativi a lavori sulle parti comuni degli stabili, per i quali si è preferito incrementare la progettazione di interventi generalizzati.

Infatti, per le attività precontrattuali e contrattuali conseguenti all'espletamento di trattative e licitazioni private, il valore numerico complessivo (n. 98 gare) risulta il maggiore tra quelli registrati nel corso dell'ultimo decennio e va segnalato che, delle n. 17 licitazioni private espletate, n. 10 riguardano interventi di rilevante entità (superiori a 300 milioni di lire).

L'attività di progettazione è stata particolarmente onerosa in quanto ha comportato la necessità della predisposizione dei "piani di sicurezza" imposti dalla normativa di recente emanazione (D. Lgs. 494/96 in materia di sicurezza sui cantieri).

Di enorme rilievo è stata anche l'attività connessa ai rapporti, soprattutto telefonici, con l'inquilinato e le imprese partecipanti a gare d'appalto, che ha comportato un enorme dispendio di risorse umane.

Di rilievo appare anche l'attività di investimenti immobiliari, sia per l'attività ordinaria che per il controllo della manutenzione effettuata dalle società costruttrici su circa n. 35 complessi immobiliari ubicati in Roma e fuori, nonchè per l'eliminazione di svariati residui passivi intestati alle imprese costruttrici in sospeso da anni.

Va inoltre segnalata l'attività conseguente agli adempimenti tecnici legislativi (condono edilizio, certificati di abilità, denunce di pozzi, ecc.) ed in particolare la regolarizzazione di tutti i passi carrabili della Fondazione.

	ANNO 1998	ANNO 1999	VARIAZIONE
SETTORE AMMINISTRATIVO			
PROTOCOLLO	22.691	23.419	3,21%
ORDINATIVI DI LAVORO	6.322	6.868	8,64%
MEMORIE	1.438	1.333	-7,30%
DELIBERE	497	477	-4,02%
FATTURE LIQUIDATE	1.791	2.042	14,01%
INCARICHI DI COLLAUDO	84	61	-27,38%
GESTIONE CONTRATTI	75	56	-25,33%
DIREZIONE APPALTI	0	3	
GARE ESPLETATE	95	98	3,16%
SETTORE EDILE, RESTAURI E STABILI FUORI ROMA			
RECLAMI PERVENUTI	4.722	5.159	9,25%
ORDINATIVI DI LAVORO AFFIDATI	2.627	1.933	-26,42%
TRATTATIVE PRIVATE	60	63	5,00%
LICITAZIONI PRIVATE	6	17	183,33%
SETTORE IMPIANTI E SEDI			
RECLAMI PERVENUTI	1.600	1.709	6,81%
TRATTATIVE PRIVATE	12	6	-50,00%
LICITAZIONI PRIVATE	12	8	-33,33%
SETTORE INVESTIMENTI, ADEMP.			
TRATTATIVE PRIVATE	5	0	
LICITAZIONI PRIVATE	0	1	
TOTALI SETTORI TECNICI			
RECLAMI PERVENUTI	6.322	6.868	8,64%
ORDINATIVI AFFIDATI	2.627	1.933	-26,42%
TRATTATIVE PRIVATE ESPLETATE	77	72	-6,49%
LICITAZIONI PRIVATE ESPLETATE	18	26	44,44%

– SISTEMI INFORMATIVI –

Le attività dei Sistemi informativi sono state tutte mirate da un lato a sostenere e migliorare gli strumenti informatici a servizio dell'attività amministrativa dei Servizi, dall'altro a sviluppare nuovi progetti e soluzioni secondo i criteri fondamentali e di indirizzo indicati dalla Direzione Generale.

L'attività del CED è stata quindi determinata, in gran parte, dalla gestione ed ottimizzazione delle procedure, dalla acquisizione ed elaborazione dei dati e dal controllo dei flussi informativi.

In particolare, secondo i programmi fissati, il CED ha realizzato le seguenti attività:

1) Fornire ai Servizi della Fondazione i supporti operativi di analisi e programmazione sia per mutate esigenze interne che per variazioni della normativa.

2) Abbinamenti settimanali per l'aggiornamento dei conti individuali.

3) Elaborazione, nei tempi fissati dalle norme di legge o dai regolamenti interni, dei dati necessari alla formulazione dei bilanci, degli invii degli estratti conto, nonchè della produzione di elementi di statistica.

4) Elaborazione dei dati per le liquidazioni integrative FIRR. e trattamenti pensionistici, formazione di supporti per i mandati di pagamento.

5) Operazioni per la sistemazione delle partite contributive sospese.

6) Prestazioni integrative di previdenza:
   a) gestione borse di studio;
   b) gestione soggiorni termali e climatici;
   c) gestione assegni parto.

AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

1) Installazione, avvio e gestione della nuova procedura.
2) Analisi e realizzazione di procedure.
3) Produzione di dati per il Ministero Lavoro.

PERSONALE

Installazione, avvio e gestione della nuova procedura personale ed in particolare:

a) Elaborazione stipendi ed incentivi
b) Elaborazione dati relativi all'indennità di fine rapporto ex dipendenti cessati nell'anno
c) Programmi di statistica
d) Trattamento di fine rapporto e costi portieri e pulitori
e) Adempimenti di bilancio per l'anno 1999
f) Procedura Modelli 770
g) Modifiche programmi di calcolo e di stampa stipendi a seguito di esigenze del Servizio.

CONTRIBUTI

Nuove implementazioni	Nuove funzioni di abbinamento, Sanzioni legge 662, Condono, Abbinamento Minimali, Storni contabili, Procedura soggiorni climatici.
Studi di fattibilità	Nuove procedure incassi/pagamenti.
Gestione lavori periodici	Minimali, Sanzioni, E.C. Ditte e Agenti, Notiziario, Liquidazioni Ordinarie, Liquidazioni Integrative, Anagrafe Tributaria, Distinte Precompilate, Mod. 770. Produzione statistiche ordinarie, aggiornamento documentazione. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle procedure informatiche.

PREVIDENZA

ANALISI E PROGRAMMAZIONE

Analisi, programmazione e sviluppo di:

1) Programmi del calcolo del netto in base alle nuove disposizioni del D.L. 15 dicembre 1997 (Revisione scaglioni di reddito, aliquote, detrazioni - Istituzione dell'addizionale regionale).
2) Revisione programmi per l'applicazione della Perequazione automatica delle pensioni per l'anno 1998/1999.
3) Correzione programmi per i soggetti residenti all'estero.
4) Rivisitazione programmi fiscali di fine anno in base alle nuove disposizioni del D.L. 15 dicembre 1997 (conguaglio fiscale, addizionale irpef).
5) Correzione programmi per la gestione dei pluribeneficiari con riduzione da reddito.
6) Manutenzione procedura su interessi legali.
7) Lavorazione periodica mensile per la generazione del pagamento al lordo delle pensioni e relativo carico sul D.B.
8) Attività di generazione pagamento e carico sul D.B. dei movimenti bancari relativi al pagamento delle pensioni.
9) Generazione tabulato pensionati invalidi per il Ministero Interni.
10) Scarico mensile del fondo garanzia pensioni.
11) Produzione dati relativi Ex-combattenti.

REPARTO CODIFICA

Il personale del reparto provvede alla sistemazione di tutti i dati errati (matricole mancanti, controllo tabulati, quadrature distinte, ricerca documenti, contabilizzo fitti, ecc.).

Svolge, inoltre, un ruolo di interfaccia operativa verso i servizi della Fondazione e le Società di Service.

Sito WEB enasarco.it

E' stato realizzato e reso disponibile da gennaio '99 il sito web della Fondazione. Sul sistema sono stati successivamente realizzati prima dei servizi di formazione a distanza e successivamente il servizio di estratto conto on line riservato agli agenti registrati.

Attualmente gli agenti che usufruiscono del servizio di estratto conto online sono più di 2.000.

– SERVIZIO RAGIONERIA –

L'ordinamento dei Servizi prevede 4 Uffici per il Servizio Ragioneria:

- Affari Generali;
- Riscontri;
- Bilancio e Tributario;
- Contabilità Generale, titoli e conti correnti bancari, fondo economato.

A motivo della carenza di personale, rispetto all'organico, è stato necessario impostare l'organizzazione del lavoro prescindendo dalle denominazioni degli uffici indicate nell'ordinamento dei Servizi e badando invece a finalizzare l'azione del personale disponibile all'assolvimento delle funzioni essenziali conferendo al Servizio Ragioneria la struttura che si espone di seguito, con la quale si è cercato di attuare, in parte, quella prevista dal nuovo funzionigramma.

PRIMO UFFICIO

Acquisizione delle entrate

Settore Posta

- tenuta dei conti correnti postali (implica il tempestivo trasferimento dei fondi alla Banca Cassiere, l'esame dei numerosissimi certificati di accredito che pervengono giornalmente, i rapporti con l'Amministrazione Postale per la rettifica di errori, il sollecito di mancati accrediti, lo storno di partite non pertinenti, la ricerca di bollettini accreditati e non pervenuti, ecc.): nel 1999 sono pervenuti circa 560.000 bollettini postali, trattati con un lettore ottico sino a quelli relativi al mese di luglio, per un totale di circa 319.000: a causa dell'obsolescenza delle apparecchiature di lettura si è deciso di non sostituirle e pertanto il materiale dei mesi successivi è stato affidato ad un service esterno;

- compilazione dei modelli di registrazione contabile di tutte le sopraindicate operazioni dopo aver individuato, attraverso i necessari contatti con le amministrazioni esterne o i Servizi dell'Ente, l'esatto titolo di imputazione dell'entrata e la identità del versante;

Settore Banca

- giornaliera comunicazione ai Servizi interessati degli incassi pervenuti per contributi, fitti, mutui, rendite, ecc.;

- acquisizione delle contabili di accredito dei versamenti pervenuti sulla Banca Cassiere;

– compilazione dei modelli di registrazione contabile di tutte le sopra indicate operazioni dopo aver individuato, attraverso i necessari contatti con le amministrazioni esterne o i Servizi dell'Ente, l'esatto titolo di imputazione dell'entrata e la identità del versante;

– giornaliera comunicazione ai Servizi interessati degli incassi pervenuti per contributi, fitti, mutui, rendite, ecc.;

– tenuta e compilazione di situazioni sulla effetiva disponibilità della cassa generale agli effetti dei diversi mpieghi;

– tenuta dei conti correnti relativi al servizio di cassa con i necessari riscontri, le rettifiche di errori, ecc.;

– riscontro dei quadri di raccordo con le scritture dell'Ente;

– contabilizzazione di spese pagate direttamente alla Banca Cassiere, per convenzione, con richiesta di ordinativo di pagamento (imposte e tasse, utenze, ecc.);

Conti bancari di investimento

– controllo delle posizioni di conti correnti;

– verifica degli accrediti di interessi;

– stesura dell'allegato di bilancio.

Ufficio di statistica

– statistiche e dati periodici;

– elaborazione e trasmissione alle Autorità vigilanti e all'ISTAT di dati annuali sull'attività della Fondazione.

SECONDO UFFICIO

– Emissione e Riscontro degli ordinativi di pagamento di competenze al personale e dei compensi fissi ai componenti gli Organi Collegiali (con preparazione delle relative ricevute per il cassiere);

– verifica e discarico dei rendiconti dei Funzionari Delegati e dei rendiconti di cassa degli altri Uffici periferici e reintegri dei fondi per le piccole spese di uffici periferici ove non esiste il funzionario delegato.

Liquidazione delle seguenti spese

– medaglie di presenza, indennità di carica, rimborsi di spese viaggio e diarie ai componenti degli Organi Collegiali (circa 795 rimborsi);

– liquidazione arretrati agli eredi degli agenti pensionati e impostazione schede personali per Mod. 201 anche agli eredi non delegati alla riscossione (n. 2.510).

Ordinazione delle spese

– riscontro degli atti di liquidazione di spesa e della relativa documentazione;

– emissione degli ordinativi sulla Banca Cassiere;

Adempimenti di sostituto d'imposta

– tenuta dei conti individuali e certificazioni di sostituto di imposta:

PROFESSIONISTI	n.	369
AMM.RI E DOCENTI CORSI	n.	112
PENSIONATI	n.	9
BORSE DI STUDIO FIGLI AGENTI	n.	2.427

– stesura della dichiarazione annuale, quadrature mensili per pensioni, F.I.R.R., stipendi con relativi rapporti con il Servizio del Personale, con il Servizio Previdenza e con il C.T.O per l'acquisizione degli allegati e la loro riassunzione;

– versamenti mensili in Esattoria delle ritenute fiscali operate a carico dei percipienti nel mese precedente;

– versamenti mensili ritenute previdenziali L.335/95;

– domande di rimborso di ritenute d'acconto per conto del Servizio F.I.R.R. e del Servizio Previdenza;

– riscontro ed inoltro alla Banca incaricata del servizio di cassa di tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi da vari settori del Servizio previa allegazione della documentazione occorrente;

– raccolta della documentazione e delle evidenze per il successivo controllo dell'esecuzione degli ordinativi;

Rapporti con la Banca incaricata del servizio di pagamento delle pensioni agli iscritti

– tenuta della posizione di conto;

– rapporto con il Servizio Previdenza;

– contabilizzazione degli importi netti trasferiti alla Banca, con l'emissione ed il riscontro degli ordinativi di pagamento del lordo e di incasso delle ritenute;

Contabilità degli impegni di spesa

– evidenze, ai fini della previsione, degli impegni ricorrenti e delle loro variazioni;

– visti di capienza sulle proposte di spesa e tenuta delle relative evidenze in attesa della formalizzazione degli impegni (n. 3.542);

– per il Cap. 74 (manutenzione ordinaria degli stabili) vengono evidenziate le spese delle varie ditte:

– periodicamente viene data notizia al Servizio Tecnico della disponibilità del Cap. 74;

– verifica degli atti comportanti impegno e registrazione dei relativi impegni (n. 15.410);

– tenuta delle situazioni dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio di previsione, sia a livello dei visti di capienza che degli impegni;

– rapporti con i Servizi che istruiscono autorizzazioni e liquidano spese per eventuali rettifiche di imputazioni ai capitoli di bilancio o di importo in caso di difformità fra impegnato e importo liquidato;

– controllo e sollecito nell'esecuzione di particolari operazioni quali le rimesse alle Sedi ed Uffici periferici dell'Ente, ecc.;

TERZO UFFICIO

Contabilità generale

– esame delle scritture per la spunta delle partite sospese con particolare riferimento alle partite di giro e ai residui e rapporti con i Servizi ed Uffici dell'Ente interessati alle varie operazioni;

– effettuazione di scritture finanziarie e patrimoniali non di competenza di altri settori del Servizio;

– stesura dei preventivi di spesa per gli Uffici cui sono preposti Funzionari Delegati.

Bilanci:

– stesura dei bilanci preventivi con le evidenze, per ciascun Servizio, delle previsioni che lo riguardano nell'ambito dei vari capitoli;

– piano annuale di impiego dei fondi disponibili;

– istruttoria delle delibere di variazione;

– istruttoria investimenti in titoli e in conti bancari;

– effettuazione delle scritture di chiusura del consuntivo;

– compilazione dei conti consuntivi e dei relativi allegati (ripartizione per gestione di tutti i dati finanziari e patrimoniali, ammortamenti, accantonamenti, ecc.);

– tenuta del portafoglio titoli e stesura del relativo allegato di bilancio;

– controllo dei dati degli allegati di bilancio pervenuti da altri Servizi (immobili, mutui);

– controllo dell'elenco dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio e istruttoria delle proposte di depennamento da tale elenco in collaborazione con i Servizi dell'Ente: nel 1999 sono stati redatti 13 pro-memoria per tali istruttorie;

– elaborazione e trasmissione al Ministero del Tesoro di situazioni trimestrali di cassa.

SEGRETERIA AFFARI GENERALI E CASSA

– protocollo, copia, archivio di segreteria;

– evidenza per il governo del Personale;

– acquisizione al protocollo valori ed il successivo versamento alla Banca Cassiere degli assegni ed altri valori pervenuti per posta; nel 1999, in numero di 9.241;

– rapporti con i Ministeri del Lavoro, del Tesoro, del Bilancio e Programmazione Economica e con la Corte dei Conti per gli adempimenti richiesti dalla normativa in vigore;

– gestione fondo economato;

– portafoglio effetti delle rateizzazioni contributive:

– trasmissione alla Banca degli effetti per l'incasso;

– tenuta del registro dei contratti;

– evidenze degli scoperti e rapporti con la Banca e con il Servizio Legale per la sistemazione delle posizioni debitorie delle Case preponenti;

– gestione dei contratti di locazione Uffici Periferici dell'Ente;

– riscontro degli ordinativi tornati eseguiti, archiviazione della documentazione, evidenze circa l'ineseguito;

– dichiarazione unica dei redditi;

– istruttoria e gestione dei seguenti contratti: convenzione con la Banca Nazionale del Lavoro per il servizio di cassa; convenzione con la Banca di Roma per il pagamento delle pensioni agli iscritti;

– amministrazione del Notiziario per adempimenti IVA;

– portafoglio polizza INA;

– controllo dei dati degli allegati di bilancio pervenuti da altri Servizi (immobili, mutui).

Nel 1999 sono stati istruiti n. 12 acquisti di titoli presso istituti bancari e sono stati stipulati i contratti con 16 istituti bancari per il conferimento di complessive L. 885.000.000.000 in Gestioni patrimoniali mobiliari. Il complesso lavoro di controllo che deriva dalle quotidiane operazioni di investimento e disinvestimento effettuate dai gestori ha comportato lo studio di una apposita procedura informatizzata, che giungerà a conclusione nel corso del corrente esercizio 2000.

I dati del prospetto che segue possono dare un'idea del lavoro svolto (i dati del 1999 non sono ancora definitivi, al momento della stesura della presente relazione):