

**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI
della PROVINCIA DI PALERMO**

Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.

DELIBERA COMMISSARIALE

n.18 del 16 dicembre 2015

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____, nella sede dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo, sita in questa Via Quintino Sella n.18, il Dr. Ferruccio Ferruggia, nella qualità di Commissario ad Acta, nominato con D.A. n.18/Gab. del 28 luglio 2015 e n.22/Gab. del 23 settembre 2015, assistito dal Coordinatore Generale, architetto Ernesto Butticè, ha adottato la seguente delibera avente per

Oggetto: Piano di riorganizzazione finalizzato alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento della spesa.

PREMESSO:

- che questo IACP, con provvedimento deliberativo n.17 del 22 dicembre 2010, ha attuato una ristrutturazione organizzativa per un nuovo assetto degli uffici;
- che questo IACP ha applicato, attraverso le opportune intese sindacali, i dispositivi contrattuali derivanti, attuando altresì i principi di razionalizzazione previsti dal D. Lgs. n. 165 del 2001, ridefinendo, di volta in volta, le dotazioni organiche dell'Ente;
- che l'attuale struttura organizzativa dello IACP di Palermo, come da ultimo stabilita con i provvedimenti deliberativi 38 e 39 del 13 novembre 2012, prevede 10 strutture di livello dirigenziale e 19 uffici esecutivi denominati Unità Operative la cui responsabilità è stata affidata a Funzionari di categoria D, come di seguito specificata:

Direzione Generale:

Unità Operativa n.1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.;

Unità Operativa n.2 Ufficiale Rogante;

Unità Operativa n.3 Contenzioso.

Servizio I° Controllo di gestione e contabilità analitica;

Servizio II° Affari generali e personale.

Unità Operativa n.4 Gestione giuridica del personale;

Unità Operativa n.5 Protocollo, servizi logistici e sicurezza sul lavoro;

Unità Operativa n.6 Affidamento contratti pubblici.

Settore Amministrativo ed Economico – Contabile:

Servizio III° Programmazione - gestione inquilinato e del patrimonio;

Unità Operativa n.7 Canoni immobili;
Unità Operativa n.8 Locazioni e cessioni;
Unità Operativa n.9 Vigilanza;
Unità Operativa n.10 Condomini e patrimonio;
Servizio IV° Economico contabile.
Unità Operativa n.11 Bilancio e contabilità;
Unità Operativa n.12 Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP. tesoreria, statistiche.

Settore Tecnico:

Servizio V° Programmazione e Progetti ;
Unità Operativa n.13 Progetti preliminari e finanziamenti;
Unità Operativa n.14 Gestione tecnica espropri;
Unità Operativa n.15 Progetti esecutivi;
Servizio VI° Lavori e collaudi;
Unità Operativa n.16 Esecuzione lavori e collaudi;
Unità Operativa n.17 Catastazioni e agibilità;
Servizio VII° Manutenzione e vigilanza tecnica.
Unità Operativa n.18 Manutenzione straordinaria;
Unità Operativa n.19 Manutenzione ordinaria e vigilanza tecnica.

PREMESSO INOLTRE:

- che con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, è stato introdotto il concetto di valutazione delle *performance* individuali e organizzative del personale della pubblica amministrazione, da esercitarsi attraverso Organismi indipendenti di valutazione;
- che l'art.4 del Decreto Legge n.16 del 6 marzo 2014 prevede che *Le regioni e gli enti locali che non hanno rispettato i vincoli finanziari posti alla contrattazione collettiva integrativa ... omissis ... devono obbligatoriamente adottare misure di contenimento della spesa per il personale, ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, mediante l'attuazione di piani di riorganizzazione finalizzati alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici ... omissis ... Gli enti locali adottano le misure di razionalizzazione organizzativa garantendo in ogni caso la riduzione delle dotazioni organiche entro i parametri definiti dal decreto di cui all'articolo 263, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;*
- che questo IACP, in applicazione dei dispositivi di cui all'art.4 del Decreto Legge n.16 del 6 marzo 2014, afferenti il mancato rispetto dei vincoli finanziari posti alla contrattazione integrativa e all'utilizzo dei relativi fondi, oltre alla disdetta delle intese non più conformi ai dispositivi di Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, deve procedere all'attuazione di un piano di riorganizzazione finalizzato alla razionalizzazione ed allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative, attuando altresì la ridefinizione della regolamentazione per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
- che pertanto, nelle more dell'attuazione dei dispositivi di cui al suddetto art.4 del D.L.16/2014, è stata data definizione ad una nuova struttura organizzativa, in riduzione di quella prevista nei succitati provvedimenti 38-39/2012;
- che con nota n.13230 del 22 ottobre 2015, quale informazione preventiva ai sensi dell'art.7 del CCNL EE. LL. 1999, è stato portato a conoscenza delle Organizzazioni

Sindacali, il testo del Piano di riorganizzazione finalizzato alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento della spesa;

- che in data 13 e 16 novembre 2015 sul Piano di riorganizzazione in oggetto da adottarsi, è stato condotto il confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, prendendo atto delle modifiche richieste consistenti nell'istituzione di:
 - *un'altra sezione dedicata esclusivamente al recupero della morosità;*
 - *di ripristinare, così com'è attualmente, la sezione bilancio e ripartendo le incombenze della sezione personale rispettivamente: la parte giuridica al bilancio e la parte economica alla tesoreria;*
 - *fare della figura del controllore di gestione una P.O. da far ricoprire a soggetto di adeguate competenze professionali;*
 - *sdoppiare la sezione 5 inerenti gli aspetti contabili ed amministrativi dell'inquinato;*
- che l'Amministrazione, nel riservarsi di valutare i suggerimenti delle OO. SS., non ha escluso tuttavia l'opportunità di ulteriori riduzioni a 10 delle P.O.

CONSIDERATO:

- che componente rilevante dei percorsi attuativi di cui al predetto art.4 del Decreto Legge n.16 del 6 marzo 2014, è *l'attuazione di piani di riorganizzazione finalizzati alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici...*;
- che la legge 190/2012 altresì, attraverso l'attuazione dei piani triennali anticorruzione, impone l'adozione di percorsi di rotazione del personale e dei centri di responsabilità;
- che la nuova organizzazione delineata comporta la riduzione delle strutture di competenza dirigenziale da 10 a 3 con l'eliminazione delle strutture intermedie e la permanenza della Direzione Generale e due Servizi;
- che altresì le nuove strutture esecutive, in atto denominate unità operative ed affidate come posizione organizzative a funzionari di catg.D, da 19 sono ridistribuite e ridotte a 10 rispettivamente:
 - da 6 a 2 nell'ambito della Direzione Generale;
 - da 6 a 4 nell'ambito del Settore Amministrativo ed Economico – Contabile;
 - da 7 a 4 nell'ambito del Settore Tecnico;
- che pertanto la funzionalità dei Servizi si articolerà su **10** uffici esecutivi, denominati Sezioni quali strutture organiche di base, finalizzate all'istruttoria ed alla esecuzione di specifici procedimenti dell'attività amministrativa, tecnica e contabile la cui responsabilità sarà affidata a Funzionari di categoria D secondo il vigente C.C.N.L.;

VISTO:

- il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
- l'art.4 del Decreto Legge n.16 del 6 marzo 2014;
- la Legge n.190 del 6 novembre 2012;
- il verbale di confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, del 13 e 16 novembre 2015;

Tutto ciò premesso, considerato e visto, il Coordinatore Generale propone:

di revocare la struttura di cui alle delibere commissariali n.17 del 22 dicembre 2010 e n.38 e 39 del 13 novembre 2012;

di approvare la riorganizzazione amministrativa degli uffici dello IACP di Palermo, a modifica e sostituzione della precedente strutturazione approvata dal Commissario Straordinario con provvedimenti n.17 del 22 dicembre 2010 e n.38 e 39 del 13 novembre 2012 come di seguito descritta per attribuzioni e funzioni, con le riduzioni per accorpamenti delle strutture specificate:

La nuova struttura organizzativa ed operativa dello IACP di Palermo è la seguente:

Direzione Generale:

Sezione n.1 controllo di gestione

(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante, Deliberazioni - Determine)

Sezione n.2 avvocatura

(gestione affari legali, contenzioso)

Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:

Sezione n.3 Gestione utenza

Protocollo, U.R.P. Locazioni e cessioni, Vigilanza amministrativa;

Sezione n.4 patrimonio

Vigilanza tecnica e patrimonio, strutture sociali, terreni, Condomini;

Sezione n.5 Bilancio e personale

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro;

Sezione n.6 Contabilità esecutiva

Canoni immobili Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., C.E.D. tesoreria, statistiche;

Servizio Tecnico:

Sezione n.7 manutenzione

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili;

Sezione n.8 Programmi e progetti

Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi;

Sezione n.9 finanziamenti e contratti

Gestione finanziamenti OO.PP., Affidamento contratti pubblici, servizi logistici;

Sezione n.10 Collaudi, agibilità

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

Le attribuzioni della nuova struttura organizzativa dell'Ente sono definite come di seguito specificato:

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in disciplina giuridica, tecnica od economica, con anzianità di almeno venti anni nella pubblica amministrazione in qualifica almeno direttiva, di cui almeno dieci anni in qualifica dirigenziale).

Struttura dirigenziale centrale che assicura la coordinazione delle attività dei diversi servizi in cui si articola la struttura dell'Ente. Essa sovrintende alle funzioni esplicitate dalle suddette altre specifiche unità organizzative svolgendo compiti di raccordo tra queste e l'organo politico-istituzionale che presiede

all'amministrazione dell'Ente nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione Generale sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

Sezione n.1 controllo di gestione

(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante Deliberazioni - determine);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
- Individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
- cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- gestisce in modo integrato le varie forme di controllo interno, analizzando le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
- verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
- forma e tiene la raccolta degli Ordini di Servizio e di ogni altra disposizione emanata dal Direttore Generale e/o dal legale rappresentante dell'Ente
- assiste l'Ufficiale Rogante nella redazione, con le formalità di Legge dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art.2699 del Codice Civile;
- riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
- provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'Istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi, degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- trascrive nel repertorio dell'Ente curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Ufficio Registro a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.
- raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
- conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci,
- cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;
- raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta la adozione di provvedimenti deliberativi,
- predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle eventuali commissioni consiliari;

- conserva il registro delle presenze alle riunioni dei consiglieri e dei sindaci;
- raccoglie, registra e conserva i verbali di Consiglio, le delibere del Consiglio d'amministrazione e presidenziali e di urgenza, provvedendo a trasmetterne copia agli uffici interessati per l'esecuzione;
- cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;

Sezione n.2 avvocatura

(gestione affari legali - contenzioso);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
- cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
- predispose circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
- predispose circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
- riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
- acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti di terzi per espropriazioni, lavori, e nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
- predispose gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
- attiva e cura direttamente le procedure legali per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte, da parte dei Servizi interessati le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
- assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
- assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
- collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
- cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
- controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti.

Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:

DIRETTORE DI SERVIZIO (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in disciplina giuridica, tecnica od economica, con anzianità di almeno quindici anni nella pubblica amministrazione in qualifica almeno direttiva, di cui almeno cinque anni in qualifica dirigenziale).

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area amministrativa ed economico - contabile. Essa sovrintende alle funzioni esplicitate dalle Sezioni per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione del Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

Sezione n.3 Gestione utenza

(Protocollo, U.R.P. Locazioni e cessioni, Vigilanza amministrativa);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, la sottopone al visto del Direttore Generale, smistandola ai vari Servizi e Sezioni;
- riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
- raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Direttore Generale, curandone successivamente l'inoltro per la firma del legale rappresentante dell'ente;
- cura il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
- organizza e gestisce l'archivio generale delle pratiche concluse dell'Istituto;
- gestisce il personale ausiliario e i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività;
- provvede all'organizzazione, manutenzione e controllo di tutti i servizi e forniture deputati al funzionamento generale degli uffici (igiene, disinfestazione, portierato, guardiana, fornitura elettrica, idrica, telefonica e gas, autovetture, manutenzione telefoni, fax e fotocopiatori) per l'installazione ed il mantenimento in efficienza degli impianti e delle attrezzature degli uffici valutandone l'efficacia;
- gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
- cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
- acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici;
- segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni, del servizio degli automezzi e del lavoro straordinario;
- cura l'informazione interna;
- svolge i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000;
- Gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale e distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dall'I.A.C.P.;
- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli assegnatari e alle imprese, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- Attua, mediante l'ascolto degli utenti la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;
- Garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni;
- Gestisce reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza
- Raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'URP;
- controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso lo schedario dei beni immobili redatto dalla Sezione 4 e l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- esercita la vigilanza sull'inquilinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;

- effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo al servizio Legale tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- comunica al "CED" ogni variazione riguardante l'utenza ed i canoni, elaborando i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati alla Sezione 6;
- Assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni;
- Tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
- Esegue gli accertamenti ex art.23 L.513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino.
- verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi;
- richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispose e stipula contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
- consegna gli alloggi agli assegnatari;
- segnala al Comune ed alla Commissione assegnazione alloggi di competenza le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- Cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio;
- Effettua in presenza di inadempienze degli inquilini o di fatti irregolari relativi alla occupazione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e in caso di inefficacia, trasmette al Servizio Legale gli elementi per le procedure coattive;
- Organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti stipulati;
- Consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica al "CED" ed alla Sezione 7 i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
- cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, -raccolgendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
- svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture);
- richiede la documentazione agli interessati per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispose e cura la stipula dei contratti modificativi;
- comunica al CED ed alla Sezione 7 le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
- cura le comunicazioni di cui alla L. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo effettuando la stipula dei contratti di locazione;
- comunica al CED ed alla Sezione 7 i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- predispose la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione;

- predisporre e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti notarili e presta assistenza al rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
- appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;
- trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;
- trasmette al servizio ragioneria gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;

Sezione n.4 patrimonio

(Vigilanza tecnica e patrimonio, Condomini);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- forma l'anagrafe patrimoniale effettuando l'inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, comunicandolo periodicamente alla Sezione 5 elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
- Conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;
- Calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;
- Determina i valori di equo canone per gli alloggi e del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
- Predisporre e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
- Verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
- Consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;
- Predisporre la documentazione tecnica necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
- Effettua le visure catastali degli immobili;
- Tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
- Raccoglie e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e di vendita degli immobili;
- esercita la vigilanza tecnica sugli immobili ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
- istruisce le pratiche afferenti le richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predisporre i relativi contratti;
- cura le comunicazioni di cui alla Legge 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predisporre tutta la documentazione tecnica necessaria ai notai per la stipula dei contratti di vendita. cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi e degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, attraverso la catalogazione dei contratti stipulati;
- cura l'assicurazione degli immobili;
- segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
- promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
- partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
- controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;

- cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
- fornisce i dati patrimoniali alla Sezione 5 per la compilazione dei bilanci finanziari.

Sezione n.5 Bilancio e personale

(Bilancio - personale):

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- compila i bilanci preventivi e consuntivi;
- predispone i piani finanziari;
- raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari, effettua e verifica la rendicontazione delle somministrazioni per LL.PP.;
- controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento;
- cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge.
- istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti;
- cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, e trasmettendoli al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;
- calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.);
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
- crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc);
- individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;
- rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP.
- rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
- organizza i concorsi pubblici ed interni nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale;
- cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario;
- gestisce i rapporti con le OO. SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
- gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
- gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione;
- determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
- gestisce i permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;
- gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti ;

- istruisce le misure di stabilizzazione per l'adozione dei progetti di stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato, rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto, redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate.
- conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;
- cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
- cura ogni adempimento connesso con l'amministrazione del personale;
- cura ogni adempimento inerente la disciplina e l'organizzazione del personale;
- assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro nelle attività connesse alla sicurezza negli ambienti di lavoro, e nella predisposizione e tenuta della relativa documentazione prevista per disposizione normativa;

Sezione n.6 Contabilità esecutiva

(Canoni immobili Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., C.E.D. tesoreria, statistiche);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- controlla la regolarità delle fatture;
- tiene la contabilità IVA;
- cura le pratiche di natura fiscale;
- provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
- prepara i mandati a pagamento e le reversali di incasso curandone la conservazione;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
- cura la gestione dei residui e gli assestamenti di bilancio;
- gestisce il fondo interno di cassa;
- cura e redige la contabilità ex art. 10 del D.P.R. 1036/72 con riferimento all'art. 25/513;
- cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
- cura la gestione dei mutui.
- Tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L.560/93 – L.R.:41/94, ex art.10 del DPR 1036/72, ex art.25 L.513/77;
- Cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
- Emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
- Cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
- Calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti;
- Fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendite di alloggi;
- Tiene i partitari dei debiti verso lo Stato;
- Tiene i partitari dei condomini, delle amministrazioni autonome, dei canoni e della manutenzione ordinaria;
- Tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
- Cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
- Predisponde situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi;
- Controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti;
- Controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA;
- Predisponde mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
- Aggiorna il cadenzario ed il partitario dei fornitori;
- Esercita il controllo sulla prima nota dei vari settori;

- Determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
- Gestisce il fondo interno cassa;
- Provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie;
- Determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari;
- Cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e diverso;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, investe il Servizio Legale per l'eventuale azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
- Determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero, comunicando al "CED" le relative risultanze;
- -elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziali" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
- -istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione e segnalando la variazione al "CED";
- -individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi;
- -elabora i dati di chiusura d'esercizio, fornendoli al "Servizio Ragioneria" per la compilazione dei bilanci consuntivi;
- -cura il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;
- Gestisce i sistemi hardware e software in dotazione;
- Provvede allo sviluppo di procedure d'automazione con l'impiego razionale delle risorse disponibili;
- Fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione;
- Garantisce il perfetto funzionamento delle procedure realizzate e la gestione del Data Base in uso;
- Collabora con i consulenti informatici esterni;
- Eseguisce interventi diretti e coordina quelli dei fornitori di hardware e software;
- Cura le procedure amministrative e specialistiche necessarie per il funzionamento del centro stesso;
- Cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione degli appartamenti da inviare agli inquilini;
- Cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione, con le relative fatture, dei magazzini, dei terreni, delle strutture sociali e degli scantinati da inviare agli inquilini;
- Cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso Internet;
- Gestisce i tracciati record dei versamenti effettuati dagli inquilini nei C/C 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'Istituto, mediante download dal sito del Bancoposta; con l'ausilio degli applicativi tali dati sono riversati nel ns. Server per poi essere codificati e attribuiti agli inquilini;
- Mensilmente "Contabilizza" gli addebiti relativi al mese precedente, e gli accrediti già riversati negli estratti conto di ciascun inquilino curando il passaggio dei dati in Contabilità Generale.
- Gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo, gestionale, curando, nel rispetto delle Leggi vigenti, le pubblicazioni di tutte le notizie necessarie che vengono prodotte dagli uffici.

- Cura la creazione degli account di posta Elettronica con dominio Iacp.pa.it.

Servizio Tecnico:

DIRETTORE DI SERVIZIO (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in ingegneria o architettura abilitato con almeno dieci anni di esperienza di progettazione e direzione lavori nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, con almeno dieci anni di iscrizione all'albo professionale, con anzianità di almeno quindici anni nella pubblica amministrazione in qualifica almeno direttiva, di cui almeno cinque anni in qualifica dirigenziale).

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area amministrativa ed economico - contabile. Essa sovrintende alle funzioni esplicate dalle Sezioni per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione del Servizio Tecnico sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

Sezione n.7 manutenzione

(progetti e lavori Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- Riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;
- Riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione, curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;
- Corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;
- Conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;
- Corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati;
- Ispeziona il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione per accertarne gli inconvenienti lamentati, lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
- Redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento, descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
- Segnala alla Sezione 6 Gestione e Vigilanza tecnica del patrimonio, Condomini, la eventuale sussistenza di opere abusive con memoria tecnica;
- Redige i progetti e cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
- Assume le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, individuando all'interno della propria Sezione le varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi;
- monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria;
- esegue i rilievi degli immobili bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
- cura la esecuzione di eventuali indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria, elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;

- Individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari, comunicando alle Sezioni 3 e 4 le relative quote da ripartire ed addebitare in funzione dei millesimi;
- Comunica alle Sezioni 3 e 4 i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria;
- Fornisce consulenza ed assistenza tecnica all'Avvocatura nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- Redige le perizie e cura le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi d'urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi.

Sezione n.8 Programmi e progetti

(Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dell'I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione *degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P.* e l'Elenco Annuale;
- Raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti producenti spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;
- Invia alla Regione, allo Stato o ad altro Ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;
- Cura la rendicontazione dei finanziamenti;
- Redige le bozze di convenzioni da stipulare con i Comuni o con altri Enti (Università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;
- Raccoglie i Documenti preliminari alla progettazione;
- tiene il repertorio degli interventi programmati;
- istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli Enti di competenza;
- cura le richieste di somministrazioni in conto mutui e di periodico accreditamento di finanziamenti;
- cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere.
- raccoglie e tiene copia degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
- contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli;
- individua ed accerta l'idoneità delle aree prescelte;
- redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel piano triennale;
- predispose gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
- controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
- cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla **Sezione 7**;
- Raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici.
- Corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile;

- Cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri c/o UTE;
- Accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili;
- Esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili;
- Redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;
- Elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
- Prende in possesso gli immobili e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
- Redige i tipi di frazionamento e li trasmette ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio interessati;
- Presenta le istanze di voltura predisponendo i relativi atti;
- Esegue i rilievi piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;
- Relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti, esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici;
- Cura il conseguimento dei necessari provvedimenti autorizzativi e concessori necessari per l'esecuzione degli interventi;
- Cura le verifiche ed accertamenti necessari preliminari all'avvio delle procedure d'appalto;
- Cura la direzione tecnico-amministrativa, misura e contabilità dei lavori;
- Elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
- Redige le relazioni in corso d'opera e finali sull'andamento dei lavori, le perizie, le relazioni e le dichiarazioni previste dalle norme urbanistico-edilizie in capo al direttore dei lavori;
- provvede a conseguire le prescritte approvazioni dei progetti ai vari livelli di esecuzione;
- riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione all'Istituto di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
- forma ed aggiorna il capitolato tipo di appalto;
- esegue i rilievi piano-altimetrici delle aree di sedime;
- cura la esecuzione delle indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- provvede alle verifiche di cui all'art. 71 del regolamento n. 554 del 21/12/1999 antecedenti le gare di appalto;
- cura il conseguimento delle necessarie approvazioni dei progetti e l'ottenimento delle relative concessioni edilizie e dei certificati di allineamento e quote;
- trasmette i progetti esecutivi alla U.O.13 per il loro inserimento nel piano triennale;
- istruisce la trasmissione dei progetti esecutivi e i relativi atti del R.U.P. alla **Sezione 10** per la procedura di affidamento.

Sezione n.9 finanziamenti e contratti

(Gestione finanziamenti OO.PP., Affidamento contratti pubblici, servizi logistici);

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- Cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L.163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia;
- Acquisisce dal Responsabile del procedimento la documentazione relativa alla fornitura o al servizio da porre in visione per l'appalto, appronta gli atti tecnici per l'affidamento e redige il bando di gara o la lettera invito;
- istruisce le pratiche relative alle gare di appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione

- dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
- Riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese;
 - cura la composizione delle Commissioni e celebrazione delle gare (sia Pubblici Incanti sia licitazioni private nascenti e normati ai sensi del D.Lgs 163/07 e/o L.R. 7/02).
 - Assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
 - Cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
 - Richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal Responsabile del Procedimento i documenti da allegare al contratto e predisporre gli atti per il contratto;
 - Istruisce tutti gli atti per l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
 - Presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso l'ufficiale rogante;
 - Controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
 - cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
 - Attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. Predisporre e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.). Segue il contenzioso di gara. Verifica la registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
 - cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
 - acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici.
 - istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
 - Richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di fornitori di beni e di servizi dello IACP e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;

Sezione n.10 Collaudi, agibilità

(Esecuzione lavori e collaudi Catastazioni e agibilità).

Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

- cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati;
- provvede alla progettazione ed esecuzione di eventuali adeguamenti di detti impianti;
- provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate;
- predisporre ed elabora tutti gli atti di gestione dell'appalto;
- redige la contabilità dei lavori eseguiti elaborando i relativi atti regolamentari finalizzati pure al pagamento del corrispettivo di appalto;
- elabora eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- fornisce assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Direzione Legale negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni professionali commesse a liberi professionisti;
- cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
- cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento realizzato dalla U.O. raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonche'

- provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla “U.O.5 reperimento risorse i finanziarie”;
- cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativi non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l’indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla “U.O.5 reperimento risorse i finanziarie”;
 - Fornisce assistenza al collaudo dei lavori; curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
 - Cura il conseguimento dell’agibilità e dell’abitabilità degli edifici realizzati approntando gli atti tecnici necessari;
 - Effettua il rilievo e la catastazione degli immobili oggetto d’intervento, depositando i relativi elaborati all’Agenzia del Territorio;
 - Effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili oggetto d’intervento;
 - Corrisponde con i Responsabili Unici del Procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;
 - Redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione;
 - Redige i documenti di spesa e propone i provvedimenti di spesa necessari per imposte, tasse ed altro relativamente all’attività;
 - Trasferisce alla **Sezione 6** gli atti definiti del processo d’acquisizione degli immobili, gli elaborati catastali degli immobili come modificati dall’intervento costruttivo;
 - Predisporre gli atti per il conferimento a professionisti esterni di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza degli operai, collaudo o di indagini preliminari;
 - Controlla e liquida le fatture delle prestazioni commesse ai professionisti esterni;
 - Provvede per la risoluzione in via amministrativa dell’eventuale contenzioso con le imprese;
 - Fornisce consulenza ed assistenza tecnica all’Avvocatura nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese o altri terzi;

IL COORDINATORE GENERALE
F.to Arch. Ernesto Buttice

IL COMMISSARIO AD ACTA

VISTA la superiore proposta di deliberazione

D E LIBERA

Di approvare il Piano di riorganizzazione finalizzato alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento della spesa come riportato in premessa;

Di dare esecutività alla ristrutturazione organizzativa di cui al presente provvedimento deliberativo, a decorrere dal 1° gennaio 2016.

Il Commissario ad Acta
F.to Dott. Ferruccio Ferruggia

Il Coordinatore Generale
F.to Arch. Ernesto Buttice