

Scheda U. O. 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.

PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE	U.O. RESPONSABILE ISTRUTTORIA	MODALITA' RICHIESTA INFORMAZIONI
Documentazione storico giuridica dell'Ente	Raccolta e conservazione di tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	Coordinatore Generale tel. 091/6011234/235 e - mail:iacp.pa.protocollo@pec.it
Amministratori e Sindaci	Conservazione e aggiornamento dei documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione	Raccolta degli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta l'adozione di provvedimenti deliberativi	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Sedute Consiglio di Amministrazione	Predisposizione ed elaborazione di quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle eventuali Commissioni Consiliari	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Registro presenze Consiglieri e Sindaci	Conservazione del registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri e dei Sindaci	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Verbali e Atti del Consiglio di Amministrazione	Raccolta, registrazione e conservazione dei verbali del Consiglio, le delibere del Consiglio di Amministrazione, presidenziali e di urgenza, trasmissione delle relative copie agli uffici interessati per	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Registro determinazioni dirigenziali	Gestione del registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti e invio agli uffici interessati per l'esecuzione	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	

Front Office di relazioni col pubblico	Gestione del front office e relazioni col pubblico, fornisce informazioni di carattere generale e distribuisce 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	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Diritto di informazione	Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Servizi offerti agli assegnatari e alle imprese	Gestione all'utilizzo 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	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Verifica della qualità dei servizi da parte degli utenti	Attuazione, mediante l'ascolto degli utenti e la comunicazione interna, dei 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	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Informazione tra URP e altre strutture	Garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Reclami dell'utenza	Gestione dei reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	
Attività dei settori dell'Amministrazione	Raccolta di 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	U. O. n° 1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.	

Scheda U. O. 2 Ufficiale Rogante

PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE	U.O. RESPONSABILE ISTRUTTORIA	MODALITA' RICHIESTA INFORMAZIONI
Redazione documenti	Redazione con le formalità di Legge di documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art. 2699 del Codice Civile	U. O. n° 2 Ufficiale Rogante	Responsabile U.O. 2 Avv.Natalia Alimena tel. 091/6011146 e-mail:iacp.pa.protocollo@pec.it
Processi di aggiudicazione	Ricezione dei processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta	U. O. n° 2 Ufficiale Rogante	
Stipula contratti	Cura la stipula di tutti i contratti ai quali l'Istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione di alloggi, degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente	U. O. n° 2 Ufficiale Rogante	
Repertorio contratti	Trascrizione nel repertorio dell'Ente, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'ufficio Registro a spese dell'appaltatore o del contraente, di tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con	U. O. n° 2 Ufficiale Rogante	

Scheda U.O. 3 Contenzioso

PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE	U.O. RESPONSABILE ISTRUTTORIA	MODALITA' RICHIESTA INFORMAZIONI
Raccolta normativa	Attività di raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente e la loro divulgazione all'interno dell'Istituto	U.O. n° 3 Contenzioso	Responsabile U.O. 3 Avv.Enrico La Malfa Ribolla tel. 091/6011404 e-mail:iacp.pa.protocollo@pec.it
Assistenza giuridico amministrativa	Attività di rappresentanza in giudizio, prestazione di consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, formulazione di pareri sul contenzioso attivo e passivo dell'IACP	U.O. n° 3 Contenzioso	
Legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica	Predisposizione di circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di personale, proponendone la emanazione al Coordinamento Generale	U.O. n° 3 Contenzioso	
Legislazione carente di norme interpretative	Predisposizione di circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al	U.O. n° 3 Contenzioso	
Atti legali	Ricezione degli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza	U.O. n° 3 Contenzioso	
Contenzioso dei procedimenti giudiziari	Acquisizione della 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 Dirigente i relativi provvedimenti	U.O. n° 3 Contenzioso	
Atti legali e giudiziari	Predisposizione di tutti gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto	U.O. n° 3 Contenzioso	
Procedure legali	Attivazione e predisposizione delle 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 ottenere l'esecuzione spontanea	U.O. n° 3 Contenzioso	

Difesa dell'Istituto	Assunzione, col patrocinio dei dipendenti abilitati alla professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi	U.O. n° 3 Contenzioso	
Assistenza al Legale Rappresentante	Assistenza al Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni, negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e privati	U.O. n° 3 Contenzioso	
Assistenza legale alle strutture dell'Istituto	Collaborazione e 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	U.O. n° 3 Contenzioso	
Legali esterni	Gestione dei 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	U.O. n° 3 Contenzioso	
Fatture per prestazioni professionali	Controllo e liquidazione delle fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente	U.O. n° 3 Contenzioso	