

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

Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.

DELIBERA COMMISSARIALE

<input checked="" type="checkbox"/> I.A.C.P. - PROTOCOLLO DELIBERE	
Prot. 001-0000004-DEL/2017	13-01-2017
	
BARCODE 001.0370010	



L'anno duemiladiciassette nel giorno e mese di cui al suddetto registro informatico, 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, n.22/Gab. del 23 settembre 2015, n.20/Gab. del 1 luglio 2016 e n.35/Gab del 22 dicembre 2016, assistito dal Coordinatore Generale, architetto Ernesto Butticè, ha adottato la seguente delibera avente per

Oggetto: *Delibera Commissariale n.50 del 29 dicembre 2016 riorganizzazione e razionalizzazione struttura organizzativa obiettivi strategici Delibera n.48 del 22 dicembre 2016 modifica delibere commissariali nn.18/2015 e 13/2016. conferimento incarico Posizione Organizzativa, Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità.*

PREMESSO :

- che 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, questo IACP ha proceduto, con Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015, all'attuazione di un piano di riorganizzazione finalizzato alla razionalizzazione ed allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative, in riduzione di quella prevista nei succitati provvedimenti nn. 17/2010 e 38, 39/2012, attuando altresì, con Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015 la ridefinizione della regolamentazione per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative;
- che con la medesima Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015, è stata data esecutività alla ristrutturazione organizzativa, a decorrere dal 1° gennaio 2016;

- ❑ che con Delibera n.13 dell'1 giugno 2016, in adempimento di preavviso di provvedimento di ordine, è stato integrato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016 – 2018, confermando l'articolazione organizzativa dell'Ente su 3 strutture di competenza dirigenziale e 10 Sezioni esecutive e procedendo a puntualizzazione, rettifica e allocazione delle competenze e denominazione delle sezioni;
- ❑ che con Delibera n. 48 del 22 dicembre 2016, sono state emanate le direttive generali degli indirizzi strategici per il periodo 2017-2019, per la definizione di programmi ed obiettivi dell'Ente, al fine di sviluppare *"in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance"*, precisando che *Il programma strategico per l'Istituto punta al rilancio dell'Ente, sul piano della funzionalità ordinaria, progressiva verso le linee di modernizzazione normativamente introdotte;*
- ❑ che gli obiettivi strategici statuiti nel suddetto provvedimento n.48 del 22 dicembre 2016 sono i seguenti:
 - 1-Morosità**-Obiettivo fondamentale quale presupposto per il rilancio dell'Ente è il riequilibrio finanziario attraverso un'azione a tutto campo per la riduzione, progressiva e consistente, della morosità;
 - 2-Trasparenza**-Obiettivo fondamentale per incrementare la correttezza procedurale interna;
 - 3-Utenza**-migliorare i servizi resi all'utente, oltre l'obiettivo 2, attraverso il miglioramento dell'accoglienza, in termini di fruibilità degli orari di sportello, informazioni e modulistica;
 - 4-Struttura Organizzativa**-ulteriore razionalizzazione degli uffici e delle competenze attribuibili, mirata al perseguimento degli obiettivi di programma;
 - 5-Autoriforma**-elaborazione del potenziale derivante dall'autonomia statutaria dell'Istituto, per introdurre elementi di autoriforma ampliati la sfera delle iniziative possibili per l'Ente.
- ❑ che con provvedimento n.50 del 29 dicembre 2016 è stata pertanto deliberata la riorganizzazione amministrativa degli uffici dello IACP di Palermo, a modifica e integrazione della precedente strutturazione approvata dal Commissario ad Acta con provvedimenti n.18 del 16 dicembre 2015 e n.13 dell'1 giugno 2016, - con mantenimento per accorpamenti - delle strutture specificate;
- ❑ che di conseguenza in data 29 dicembre 2016, è stato emanato avviso n.18042 per il conferimento delle Posizioni Organizzative, invitando il personale di catg. D alla manifestazione di disponibilità alla ricezione dell'incarico di responsabile di unità organizzativa, di cui all'art.5 del provvedimento n.17 del 4 dicembre 2015, delle strutture ridefinite sezioni, di cui al provvedimento n.18 del 16 dicembre 2015 e n.50 del 29 dicembre 2016;
- ❑ che nel suddetto avviso, oltre al modello di dichiarazione di disponibilità, è stato precisato *che la dichiarazione di disponibilità ed il relativo curriculum anche in formato elettronico, dovevano pervenire al Dirigente Generale entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2017;***
- ❑ che altresì è stato precisato che *l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione di cui all'art.5 del provvedimento n.17 del 4 dicembre 2015, ed è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della Posizione Organizzativa e non dà, pertanto, luogo ad alcun punteggio né alla formazione di graduatoria di merito*



R

comparativo, attuando altresì le disposizioni inerenti la rotazione degli incarichi, di cui alla diffida ANAC procedimento UVMAC/PO/5361/2015, acquisita in pari data al n.13901 protocollo IACP, da attuare nel PTPC 2015-2017;

- che entro le ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2017, sono pervenute da parte del personale di catg. D le seguenti 13 dichiarazioni di disponibilità:
 1. Prot.15574 del 30 dicembre 2016 dr.ssa Lidia Piazza;
 2. Prot.48 del 4 gennaio 2017 dr. Giuseppe Savoca;
 3. Prot.49 del 4 gennaio 2017 arch. Monica D'Agostino;
 4. Prot.73 del 4 gennaio 2017 dr. Domenico Gargano;
 5. Prot.94 del 5 gennaio 2017 dr. Rosario Zummo;
 6. Prot.112 del 5 gennaio 2017 dr. Salvatore Antonio Sanfilippo;
 7. Prot.118 del 9 gennaio 2017 ing. Raimondo Giammanco;
 8. Prot.121 del 9 gennaio 2017 geom. Nunzio Rizzo;
 9. Prot.122 del 9 gennaio 2017 dr.ssa Loredana Giangrande;
 10. Prot.128 del 9 gennaio 2017 dr.ssa Antonina Agnello;
 11. Prot.129 del 9 gennaio 2017 avv. Natalia Alimena;
 12. Pec prot.141 del 9 gennaio 2017 arch. Vincenzo Chiaracane;
 13. Prot.149 del 9 gennaio 2017 dr.ssa Gabriella La Marca;
- che nessun'altra dichiarazione di disponibilità è comunque pervenuta;

CONSIDERATO:

- che l'art.9 del CCNL AA. LL. 1999, prevede che *gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità;*
- che la Regione Siciliana con Decreto Assessorato alle infrastrutture. n.18/Gab. del 28 luglio 2015, ha statuito in capo al Commissario ad Acta dello IACP di Palermo, la competenza agli *"incarichi attribuiti al personale con qualifica non dirigenziale;*
- che per il conferimento dell'incarico, ai sensi del comma 2 dell'art.9 del CCNL AA. LL. 1999, *gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;*
- che il comma 3 dell'art.5 del regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, statuito con Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015, prevede il conferimento dell'incarico *sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria "D";*
- che il comma 4 dell'art.5 del predetto regolamento - Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015, contempla la valutazione dello *svolgimento degli incarichi ricevuti quale responsabile del procedimento, responsabile di unità organizzativa o di una struttura, comunque definita, sia essa unità operativa o ufficio, all'interno della struttura coordinata da un dirigente, o altri incarichi di responsabilità, ricevuti e assolti nell'ambito dei compiti d'istituto e in relazione alla professionalità rivestita ed espressa,*



e sulla base degli atti , amministrativi o tecnici, delle relazioni, degli studi redatti dal dipendente, nonché valutando, in negativo, l'eventuale recesso dagli incarichi ricevuti;

☐ che il comma 5 dell'art.5 del predetto regolamento - Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015, statuisce i seguenti titoli preferenziali:

a) il possesso della laurea;

b) l'abilitazione professionale;

titoli tutti comunque attinenti o compatibili con l'incarico da ricoprire;

c) la maggiore esperienza di servizio in categoria D desumibile dal curriculum; il sostenimento di procedure selettive;

d) la maggiore esperienza di servizio desumibile dal curriculum quale incaricato di responsabilità di ufficio;

☐ che la **Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità** (Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali), come stabilito nella **Delibera Commissariale n.50 del 29 dicembre 2016**, deve garantire la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
3. predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
6. 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;
7. predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
8. Monitora l'emissione dei canoni e verifica la mancata riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e diverso;
9. accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, nonché l'eventuale azione giudiziaria susseguente, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
10. Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
11. cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
12. cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
13. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
14. esercita la vigilanza sull'inquinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;



Handwritten signature.

15. 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, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
16. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
22. esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alla Sezione comunicando il risultato alla Sezione 2.

- che con Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015, è stato emanato il regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 ed 11 del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni, ed alte professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004;
- che, a mente del comma 1 dell'art.8 CCNL EE. LL. 1999, le funzioni di P.O. ascrivibili alla direzione di unità organizzative di particolare complessità, sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- che l'art.5 *Conferimento incarico e revoca della posizione organizzativa* del regolamento di cui alla suddetta Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015, prevede il conferimento *previo interpello al personale di catg.D destinabile all'incarico*, statuendo altresì che *"In assenza di riscontro all'interpello per la specifica Posizione da attribuire, il Dirigente, fermi restando i criteri stabiliti nel presente regolamento, procede con disposizione autoritativa all'individuazione del dipendente di catg.D cui attribuire la responsabilità della specifica Posizione Organizzativa"*;
- che i dipendenti avv. Alimena Natalia e avv. La Malfa Ribolla Enrico sono in possesso della Laurea in giurisprudenza, Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscrizione all'Albo e cassazionisti;
- che l'avv. Alimena Natalia ha conseguito la Laurea in giurisprudenza in data 1 dicembre 1988, Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscrizione all'Albo in data 14 ottobre 1993, iscrizione all'Albo per la Cassazione in data 26 maggio 2006;

- che l'avv. La Malfa Ribolla Enrico ha conseguito la Laurea in giurisprudenza in data 13 luglio 1979, Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscrizione all'Albo in data 15 aprile 1982, dal 27 febbraio 1992 iscritto all'Elenco speciale degli Avvocati dipendenti dalle PP.AA., annesso all'Albo medesimo e dal 28 ottobre 1999, è iscritto all'Albo speciale degli Avvocati con patrocinio davanti alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni superiori;
- che altresì l'avv. La Malfa Ribolla Enrico, esplica la superiore professionalità di Procuratore Legale per conto dell'Ente fin dal 2 maggio 1991, data di assunzione presso questo IACP, ricevendo costantemente la responsabilità delle strutture legali comunque denominate nel corso delle diverse riorganizzazioni degli uffici dell'Istituto;
- che pertanto, in considerazione della "mission" richiesta alla struttura legale dalla programmazione strategica dell'Istituto, si ritiene opportuno, per il 2017, non procedere a rotazione;
- che dal curriculum del dipendente avv. Enrico La Malfa si evince la prevalenza dell'esperienza e professionalità acquisita in materia di affari legali e contenzioso, individuandosi pertanto nell'avv. **Enrico La Malfa** il soggetto più indicato per l'incarico per la Posizione Organizzativa di Responsabile della **Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità** (Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali).

VISTI:

- il CCNL 1998-2001;
- Il Decreto Assessoriale alle infrastrutture n.18/Gab. del 28 luglio 2015;
- Il Decreto Assessoriale alle infrastrutture, n.22/Gab. del 23 settembre 2015;
- la Delibera Commissariale n.17 del 4 dicembre 2015;
- la Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015;
- la Delibera Commissariale n.13 dell'1 giugno 2016
- Il Decreto Assessoriale alle infrastrutture n.20/Gab. del 1 luglio 2016;
- la Delibera Commissariale n.48 del 22 dicembre 2016;
- la Delibera Commissariale n°50 del 29 dicembre 2016;
- Il curriculum del dipendente avv. Enrico La Malfa;
- L'ammissibilità dei requisiti che, tipicizzano la carriera del dipendente.



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

di conferire all'avv. **Enrico la Malfa** l'incarico per la Posizione Organizzativa di Responsabile della **Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità** (Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali) per anni 1 (uno) salvo il raggiungimento dei limiti di età pensionabile, come per legge;

di stipulare con l'avv. **Enrico la Malfa** il seguente Contratto individuale di Posizione Organizzativa:

Lettera - Contratto Posizione Organizzativa

Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità

(Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali)

all'avv. Enrico la Malfa

Si notifica alla Sv che, con determina n..... del
Posizione Organizzativa di Responsabile della

Le è stato conferito l'incarico per la

Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità

(Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali)

Art.1

Convalida dell'incarico

Il suddetto incarico decorre dal 1° gennaio 2017 e cesserà il 31 dicembre 2017, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato ed è convalidato dall'accettazione della S.V. con sottoscrizione da apporre in calce alla presente; In adempimento delle direttive ANAC, l'Amministrazione effettuerà momenti di verifica semestrali. L'incarico è altresì risolutivamente condizionato all'ipotesi in cui nei CCDDII vengano successivamente apposte risorse economiche inferiori rispetto a quelle necessarie al finanziamento di tutte le P.O. o di ulteriori provvedimenti di ristrutturazione organizzativa.

Art.2

Assegnazione obiettivi

Il suddetto incarico sarà espletato secondo i seguenti obiettivi strategici programmati con la delibera n.48 del 22 dicembre 2016:

1-Morosità-Obiettivo fondamentale quale presupposto per il rilancio dell'Ente è il riequilibrio finanziario attraverso un'azione a tutto campo per la riduzione, progressiva e consistente, della morosità;

2-Trasparenza-Obiettivo fondamentale per incrementare la correttezza procedurale interna;

3-Utenza-migliorare i servizi resi all'utente, oltre l'obiettivo 2, attraverso il miglioramento dell'accoglienza, in termini di fruibilità degli orari di sportello, informazioni e modulistica;

4-Struttura Organizzativa-ulteriore razionalizzazione degli uffici e delle competenze attribuibili, mirata al perseguimento degli obiettivi di programma;

5-Autoriforma-elaborazione del potenziale derivante dall'autonomia statutaria dell'Istituto, per introdurre elementi di autoriforma ampliati la sfera delle iniziative possibili per l'Ente.

Nonché secondo gli obiettivi specifici del piano delle performance che sarà adottato dall'Ente.

Art.3

Retribuzione di posizione

Il trattamento economico della Posizione Organizzativa è graduato ai sensi della Delibera Commissariale n.22 del 29 luglio 2016, salvo conguaglio con ulteriore graduazione. Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art.4

Retribuzione di risultato

In relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti e tenuto conto del raggiungimento degli obiettivi assegnati, potrà esserLe riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, secondo limiti e importi di cui al regolamento 17 del 4 dicembre 2015.

Art.5

Funzioni e responsabilità



Handwritten signature or mark.

In relazione all'incarico in oggetto, e tenuto conto di quanto previsto dall'art.8 del CCNL 1999 Regioni - AA.LL., con particolare riferimento alla "elevata responsabilità di prodotto e di risultato" che deve caratterizzare detto incarico, Le si comunicano altresì gli indirizzi operativi e di gestione, oltre quanto previsto nei pertinenti provvedimenti adottati, di seguito specificati:

1) Funzioni ed attività ascritte alla posizione

Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità (Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali)

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'LA.C.P.
3. predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
6. 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;
7. predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
8. Monitora l'emissione dei canoni e verifica la mancata riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e diverso;
9. accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, nonché l'eventuale azione giudiziaria susseguente, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
10. Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
11. cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
12. cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
13. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
14. esercita la vigilanza sull'inquinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
15. 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, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
16. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;

17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
22. esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alla Sezione comunicando il risultato alla Sezione 2.

2) Responsabilità di procedimento

si conferisce la Responsabilità di tutti i procedimenti afferenti l'attività dell'unità sopradescritte e delle relative istruttorie con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato - con compiti, distinti da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa dell'attività, di indirizzo degli addetti - verificando il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme, nonché definendo le procedure correnti e seguendo gli affari di complessità non ordinarie e le relative relazioni esterne, relazionando, infine, periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

3) Deleghe di competenze decisionali

si conferisce potere di firma e decisionale in relazione ai procedimenti di cui al punto 2): comunicazioni, attestazioni, certificazioni, segnalazioni e avvisi, compresi quelli il cui atto conclusivo ha rilevanza esterna.

4) competenze gestionali relative al personale assegnato

si attribuisce potere in ordine alla gestione del personale (straordinario, ferie, riposi compensativi, malattie, permessi studio ecc.). Si conferisce la competenza di proporre una migliore organizzazione del personale assegnato, per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

5) funzioni di indirizzo e coordinamento

le attività di cui ai precedenti punti 2), 3) e 4) sono esplicitate in funzione degli indirizzi ed obiettivi indicati dal Dirigente competente, al quale periodicamente va sottoposto il consuntivo di attività.

Art.6

Disponibilità

La Sv è obbligata alla disponibilità in servizio oltre l'orario d'obbligo, ai sensi dell'art.10 del CCNL AA. LL. 1999, assorbente - il trattamento accessorio attribuito - il compenso per il lavoro straordinario, secondo le necessità operative e programmatiche dell'Amministrazione ed in relazione agli obiettivi dell'Ente.

Art.7

Incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dallo I.A.C.P.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Art.8

Tutela dei dati personali

Lo I.A.C.P. garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali, derivanti dal rapporto di lavoro in atto, verrà svolto nel rispetto della legge 675/96 e successive modificazioni.

Art.9

Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nel CCNL per i dipendenti del comparto regioni - autonomie locali comprensivo degli accordi biennali.

IL COORDINATORE GENERALE

Arch. Ernesto Buttice

IL COMMISSARIO AD ACTA

Vista la superiore proposta di deliberazione, l'art.4 del Regolamento per la disciplina del procedimento Amministrativo

DELIBERA

di conferire all'avv. **Enrico la Malfa** l'incarico per la Posizione Organizzativa di Responsabile della **Sezione n. 4 - Affari legali - Morosità** (Recupero morosità utenza e vigilanza amministrativa, Contenzioso, Gestione affari legali) per anni **1** (uno) salvo il raggiungimento dei limiti di età pensionabile, come per legge;

di stipulare con l'avv. **Enrico la Malfa** il Contratto individuale di Posizione Organizzativa come superiormente riportato in premessa:

IL COORDINATORE GENERALE

Arch. Ernesto Buttice

IL COMMISSARIO AD ACTA

Dot. Ferruccio Ferrusca

