

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERA COMMISSARIALE



L'anno duemilaventidue 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 Dott.Fabrizio Pandolfo, nella qualità di Commissario Straordinario, nominato con D.P. n. 58/Serv.1°/S.G. del 17 marzo 2021, fino alla ricostituzione degli ordinari Organi di amministrazione, assistito dal Commissario ad acta, con compiti di Direttore Generale f.f., arch. Roberto Lanza, ha adottato la seguente Delibera Commissariale avente per oggetto:

Riorganizzazione e razionalizzazione struttura organizzativa, modifica delibera commissariale n. 32 del 10 novembre 2020

PREMESSO:

- che il D.lgs. n. 150/2009 disciplina le norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione prevedendo, all'art. 4, il cosiddetto ciclo di gestione della performance;
- che con delibera commissariale n. 23 del 27 aprile 2022 è stato approvato il Piano della Performance 2022/2024;
- che con delibera commissariale n. 24 del 27 aprile 2022 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, triennio 2022/2024;
- che con delibera commissariale n. 19 del 15 aprile 2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024;
- che con delibera commissariale n. 30 del 12 maggio 2022 è stato conferito l'incarico di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della performance monocratico, per il triennio 2022-2024;
- che con delibera commissariale n. 24 del 29 aprile 2022 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024 ed il Piano annuale delle assunzioni 2022;
- che con delibera commissariale n. 32 del 10 novembre 2020, di modifica delle precedenti delibere commissariali n. 26 del 16 maggio 2019 e n. 32 del 3 luglio 2019, è stata data attuazione ad una nuova struttura organizzativa, che risulta così articolata:

Direzione Generale

- Sezione 1 – Affari Legali
- Sezione 2 – Personale:
- Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici

Servizio Amministrativo ed Economico-Contabile

- Sezione 3 – Gestione vendita immobiliare unità abitative
- Sezione 4 – Protocollo, U.R.P. e servizi logistici

- Sezione 5 – Bilancio e controllo di gestione
- Sezione 6 – Contabilità esecutiva

Servizio Tecnico

- Sezione 7 – Programmi e contratti
- Sezione 8 – Progetti – Lavori
- Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio

RITENUTO necessario procedere ad una nuova organizzazione degli uffici (organigramma e funzionigramma) dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo, al fine di pervenire ad una migliore efficienza delle attività e dei servizi resi all'utenza

VISTO:

- il nuovo organigramma che di seguito si riporta e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera:

ORGANIGRAMMA

Direzione Generale

- Sezione 1 – Affari Legali
- Sezione 2 – Personale:
- Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici

Servizio Amministrativo ed Economico-Contabile

- Sezione 3 – Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)
- Sezione 4 – Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici
- Sezione 5 – Bilancio e controllo di gestione
- Sezione 6 – Contabilità esecutiva

Servizio Tecnico

- Sezione 7 – Programmi e contratti
- Sezione 8 – Progettazione e Progetti Speciali
- Sezione 9 – Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio

- il nuovo funzionigramma che di seguito si riporta e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera:

FUNZIONIGRAMMA

Direttore Generale

Dirigente che assicura la coordinazione delle attività dei diversi servizi in cui si articola la struttura dell'Istituto; sovrintende le funzioni delle Sezioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste e l'organo politico-istituzionale che presiede all'amministrazione dell'Istituto, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Sezione 1 – “Affari legali”

Attività e competenze

- cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'I.A.C.P., 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.

- predisporre circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, di personale, proponendone la emanazione alla Direzione generale;
- predisporre circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore generale;
- riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;
- acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore generale i relativi provvedimenti;
- predisporre gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
- definisce, di concerto con la Sezione n. 2 – *Personale* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
- definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;
- 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;
- 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, impegna e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge e cura le attività e gli obblighi relativi alla normativa sulla privacy;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 2 – “*Personale*”

Attività e competenze

- 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, per il pagamento;
- calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio 6 - *Contabilità esecutiva* per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, INPS, etc.);
- 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/INPS;
- rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto presso la sede dell'Istituto;
- organizza i concorsi pubblici esterni ed interni, nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale facente parte della stessa sezione – predispone i contratti di lavoro e le procedure di assunzione compresi i contatti con INPS e comunicazioni obbligatorie;
- cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario vigilando sul rispetto degli ordini di servizio;
- 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 – cura in collaborazione con il Direttore generale le procedure di attribuzione delle Posizioni organizzative ai responsabili di Sezione;
- determina i contingenti di personale *part-time* e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
- gestisce i permessi studio, permessi legge n. 104/92 ed ogni tipo di permesso di cui al C.C.N.L. 2016/2018. Esegue le modifiche al profilo professionale a seguito d'inidoneità.
- cura i 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;
- 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.);
- trasmette su richiesta alla Sezione n. 1 - *Affari legali* i documenti in possesso della Sezione 2 – *Personale* per i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
- collabora con il Direttore generale negli adempimenti connessi con la disciplina e l'amministrazione del personale;
- assiste il Direttore generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente alla parte riguardante il medico competente;
- collabora con il Direttore generale nella predisposizione del Fondo salario accessorio dipendenti e Fondo dirigenti;
- collabora con il Direttore generale alla stesura del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale oltre che alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici come verifica delle eccedenze, Piano delle azioni positive, ecc.;
- collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.);
- collabora con il Direttore Generale nella graduazione annuale dei soggetti beneficiari dell'anticipazione del TFR in base al regolamento vigente;

- cura i rapporti con l'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità nonché con l'Assessorato regionale della funzione pubblica e del personale e comunque con gli altri enti da cui provenga, per il pagamento degli emolumenti al Direttore generale eventualmente assegnato temporaneamente (legge regionale n. 6/2009);
- cura i rapporti con l'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità nonché con l'Assessorato regionale della funzione pubblica e del personale per il pagamento degli emolumenti al Commissario straordinario (se nominato);
- cura i rapporti con il Collegio dei Sindaci per l'approvazione di provvedimenti quale i fondi dipendenti e dirigenti e il Conto annuale;
- si occupa dei buoni pasto tramite procedura di acquisto su CONSIP, procede ai conteggi mensili nonché al pagamento e liquidazione delle fatture;
- cura le procedure di accertamento delle somme relative al personale stabilizzato (finanziamento regionale);
- si occupa delle procedure per piccoli prestiti con l'INPS o enti privati. Rilascio autorizzazioni per cessioni del quinto;
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
- conto annuale;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 3 – “*Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)*”

Attività e competenze

Inquilinato

- determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari ed alla composizione del nucleo familiare;
- determina il canone degli immobili ad uso abitativo;
- istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;
- consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
- esegue gli accertamenti, ex art. 23 della legge n. 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 e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
- richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
- consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e vulture) e verifica la permanenza dei requisiti;
- predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;
- cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;
- comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate relativamente alla verifica dei redditi;

- cura i rapporti con i comuni della Provincia di Palermo relativamente agli alloggi requisiti;
- cura i rapporti con il Comune di Palermo con riferimento alla convenzione quadro per la consultazione della banca dati anagrafica;
- controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;
- comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
- promuove la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo alla Sezione 9 tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;

Vendite

- cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- predispone 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 determinare il prezzo di vendita ed a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
- predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
- predispone la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
- cura le rettifiche degli atti di compravendita che riportano errori catastali;
- 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 alla Sezione 6 – *Contabilità esecutiva*, gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
- cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;
- interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 4 – “Protocollo, U.R.P., servizi logistici ed economici”

Attività e competenze

- cura il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
- cura il registro generale delle determinazioni adottate dal Dirigente generale inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- cura il registro generale delle deliberazioni adottate dagli Amministratori (Presidente, Vicepresidente, Commissario straordinario, Consiglio di Amministrazione) inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, smistandola ai vari Servizi e alle Sezioni;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
- in caso di necessità, se richiesto, procede alla registrazione al protocollo informatico in uscita della corrispondenza proveniente da tutti gli Organi dell'Istituto, provvedendo alla

spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, personale dipendente o posta elettronica;

- provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, personale dipendente o posta elettronica;
 - svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:
 - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000);
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000, in luoghi sicuri differenti;
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. n. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. n. 445/2000;
 - autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del D.P.R. n. 445/2000;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale, consulenza e di accertamento, distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e attività raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dallo I.A.C.P.;
-
- 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;
 - raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta ne devono dare tempestiva comunicazione all'U.R.P.;
 - attua e gestisce le richieste e le segnalazioni dell'utenza attraverso 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;
 - gestisce i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività (portineria – centralino - parco auto);
 - provvede all'organizzazione, gestione e controllo dei beni e servizi, deputati al funzionamento generale degli uffici;
 - ufficio del consegnatario;
 - provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai fornitori economici riguardanti i seguenti servizi attivati: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;
 - espleta le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per tutti i beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;
 - svolge le funzioni di punto ordinante sui mercati elettronici Me.PA. e Consip per gli acquisti di beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;

- richiede i relativi CIG e SmartCIG all'ANAC in relazione alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (per la liquidazione delle fatture) e del decreto legislativo n. 50/2016 (per la stipula dei contratti);
- cura gli affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia, ex art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016, per i beni e servizi in gestione nonché per gli interventi di cui al decreto legislativo n. 81/2008;
- cura i rapporti con gli operatori economici per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
- predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.);
- provvede alla registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- provvede al collaudo delle forniture e dei servizi attivati, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
- riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese relative alle gare di appalto espletate dall'Istituto;
- cura tutte le procedure amministrative (prenotazione di spesa, determina a contrarre) necessarie per il rinnovo o per contrarre nuove forniture dei beni e servizi in gestione alla Sezione;
- cura la stipula dei nuovi contratti dei beni e servizi in gestione;
- gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
- collabora con il datore di lavoro per gli adempimenti previsti nel decreto legislativo n. 81/2008;
- segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni e del servizio degli automezzi;
- esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni;
- esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Istituto;

Sezione 5 – “Bilancio e controllo di gestione”

Attività e competenze

- tiene la contabilità generale;
- compila i bilanci preventivi e consuntivi;
- predispone i piani finanziari;
- raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;
- collabora direttamente con gli Organi di vertice nella fase della programmazione per l'individuazione degli obiettivi annuali e triennali;
- cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge;
- bilanci di previsione e conti consuntivi;
- 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;

- effettua il monitoraggio delle spese effettuate sulla base dei programmi stabiliti dall'Organo di vertice politico, analizza 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;
- predispone il Piano delle *performance* sulla base della programmazione contenuta nel Piano Programma e di tutti i suoi allegati;
- collabora per la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi, sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle *performance*;
- collabora con il Direttore generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), coordinando i Piani che ne fanno parte (Piano della *performance*, P.O.L.A., Piano triennale del fabbisogno del personale, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- cura i rapporti con l'Organo di vigilanza ed il Collegio dei Sindaci per quanto attiene ai documenti contabili;
- elaborazione e trasmissione dati contabili alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ex art 8 del decreto-legge n. 66/2014;
- effettua il Riaccertamento ordinario: Cancellazione residui attivi e passivi, ex decret-legge n. 118/2011;
- conciliazione dei rapporti creditori/debitori: elaborazione prospetti, ex art. 11, comma 6, lett. J), del decreto-legge n. 118/2011;
- verifica del rispetto vincoli di spesa: elaborazione e trasmissione schede di cui alle circolari regionali;
- predispone il consolidato: trasmissione dati per il Bilancio consolidato per la Regione siciliana;
- predispone l'assestato al Bilancio di previsione: A seguito della attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi si effettuano le relative variazioni di cassa;
- elabora i dati per i conti pubblici territoriali;
- effettua la rilevazione dati per unità economiche ISTAT Riddcue (Rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche): compilazione schede *on-line* per trasmissione dati ISTAT;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 6 – “Contabilità esecutiva”

Attività e competenze

- controlla la regolarità delle fatture;
- cura le pratiche di natura fiscale;
- provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
- servizio di cassa economale;
- cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;

- tiene la contabilità speciale, ex legge n. 560/93, ex legge regionale n. 43/94, ex art.10 del D.P.R. n. 1036/72, ex art. 25 della legge n. 513/77;
- cura la contabilità I.V.A. con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
- tiene i registri I.V.A. e il libro dei cespiti;
- emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
- cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
- tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
- cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
- predispone 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 cura la contabilità I.V.A.;
- predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
- collabora con il Direttore generale per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
- provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori;
- provvede alla registrazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti di locazione.
- attua il recupero della morosità e cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi del patrimonio abitativo e la conservazione dei relativi atti;
- elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziali" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
- individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini degli alloggi regionali;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso abitativo;
- cura la riscossione delle pigioni degli immobili ad uso abitativo comunicando i dati alla Sezione 1 - *Affari legali* per l'attuazione del recupero dei crediti e per ogni successiva azione giudiziaria.
- addebita ed accredita, per ciascuno alloggio, gli importi relativi agli interventi di manutenzione straordinaria ed a spese oggetto di recupero;
- addebita ed accredita le spese condominiali di cui al piano di riparto comunicato dalla Sezione 9;
- monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle quote spettanti ed eventualmente corrisponde con le sezioni competenti per il recupero di quanto dovuto;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 7 – “Programmi e contratti”

Attività e competenze

- cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dello 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 produttori 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 le richieste di somministrazione in conto mutui e di periodico accredito di finanziamenti;
- cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere;
- redige le bozze di convenzione da stipulare con i Comuni o con altri enti (università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;
- 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 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 alle sezioni competenti;
- riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione di incarichi tecnici da parte di enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
- forma ed aggiorna il capitolato tipo d'appalto;
- cura gli affidamenti dei contratti pubblici, ex art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016 e relative linee guida ANAC. per gli affidamenti in economia;
- acquisisce dai R.U.P. i bandi, i disciplinari, le lettere di invito, la modulistica, la documentazione tecnico-amministrativa relativa ai lavori, forniture e servizi per lo svolgimento delle procedure d'appalto e ne controlla la legittimità con le norme vigenti. Indi espleta le procedure di gara previa eventuale riadeguamento della documentazione trasmessa dai R.U.P.;
- istruisce le pratiche relative alle gare d'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, etc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
- riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese su piattaforma telematica;
- istruisce la composizione delle commissioni e celebrazione delle gare;
- 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 predispone gli atti per il contratto;
- istruisce gli atti per l'aggiudicazione efficace delle gare d'appalto;
- presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso la sezione protocollo per le scritture private, ufficiale rogante per i contratti in forma pubblica amministrativa;
- 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'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
- attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestioni cauzioni, svincoli, etc.), segue il contenzioso di gara, verifica la registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- 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 lavori, forniture e

servizi dello I.A.C.P. e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;

- provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede ed assiste al collaudo dei lavori, curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - *Affari legali* negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
- controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni a liberi professionisti tecnici;
- cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità per i lavori in corso approntando gli atti tecnici necessari;
- cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'ente approntando gli atti tecnici necessari;
- corrisponde con i responsabili unici del procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;
- registra e conserva gli atti legali ed i contratti d'appalto e le convenzioni relative ad interventi costruttivi, stipulate dall'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. 2669 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 con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Istituto;
- trascrive nel repertorio dell'Istituto, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 8 – “Progettazione e progetti speciali”

Attività e competenze

- raccoglie i documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
- contatta gli enti e richiede l'assegnazione dei suoli/immobili ed accerta l'idoneità di quanto prescelto;
- redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Istituto per il loro inserimento nel relativo Piano triennale;
- provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi degli immobili di E.R.P.;
- predispone gli atti da sottoporre al Direttore generale, 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;

- 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 relativi agli immobili di E.R.P.;
- esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;
- predispone gli atti da sottoporre al Direttore generale per il conferimento degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, e delle altre varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi curando le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui sopra;
- monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria relativa agli immobili di E.R.P.;
- esegue i rilievi degli immobili di E.R.P. bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria della sede dell'Istituto, degli immobili di E.R.P., elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
- fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 "*Affari legali*" nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- 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 di E.R.P.;
- esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili di E.R.P.;
- 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 degli immobili di E.R.P. e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
- esegue i rilievi plano 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;
- cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico-amministrative finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa 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 Sezione 7 - *Programmi e contratti*;
- redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.

- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 9 – “Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio”

Attività e competenze

- organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;
- redige l’APE degli alloggi da locare;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- cura la riscossione delle pigione degli immobili non residenziali comunicando i dati alla Sezione 1 - *Affari legali* per l’attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- 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, elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
- conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;
- determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall’abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
- predispone 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 degli alloggi, 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;
- controlla l’anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l’esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell’Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell’Istituto, degli immobili ad uso diverso dall’abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l’inventario dei beni immobili;
- 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 e dell’anagrafe dell’utenza;
- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
- 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;
- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;

- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;
- emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita;
- determina gli addebiti per alloggio e per immobile relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e delle spese oggetto di recupero da trasmettere alla Sezione 6;
- effettua le visure catastali degli immobili;
- tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
- emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
- istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione quali magazzini, locali commerciali e immobili speciali, e predispone i relativi contratti;
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative agli immobili;
- 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 comunicando alla Sezione 6 il piano di riparto per l'addebito agli inquilini;
- cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
- fornisce i dati patrimoniali per la compilazione dei bilanci finanziari.
- effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Istituto, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
- effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Istituto;
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree sia libere sia da assegnare di proprietà dell'Istituto e degli immobili a destinazione non abitativa (locali commerciali);
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per interventi di facchinaggio, traslochi, spostamento masserizie, apertura e chiusura locali commerciali, assistenza alla ispezione di locali di difficile accesso;
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per la bonifica delle aree degli immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- predispone gli atti per conferimento degli incarichi di progettazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree di proprietà dell'Istituto e degli immobili a destinazione non abitativa di cui ai superiori punti;
- riceve le richieste di manutenzione dallo sportello o per corrispondenza, curando l'emissione degli ordinativi di lavoro e dei rapporti di lavoro eseguiti;
- cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui ai superiori punti
- riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza relative agli immobili di E.R.P. 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;
- redige progetti e cura le attività dei RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori nominati dal Direttore Generale, per gli interventi di manutenzione relativi agli immobili di E.R.P.;

- accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione (immobili di E.R.P.) per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
- redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento per gli immobili di E.R.P., descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
- corrisponde con gli enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri enti a vario titolo interessati, nonché con gli inquilini;
- riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione di immobili di E.R.P., 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 e assiste alle ispezioni da parte degli Organi competenti e provvede alla progettazione ed esecuzione degli eventuali interventi di adeguamento normativo;
- cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;
- elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;
- cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;
- elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;
- individua le opere edili di manutenzione eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari;
- ripartisce in funzione dei millesimi le relative quote da addebitare agli assegnatari;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi;
- accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili di E.R.P.;
- fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - *Affari legali* nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 10 – “C.E.D. e servizi informatici”

Attività e competenze

- Gestisce il sito istituzionale dell'Istituto sotto l'aspetto organizzativo e gestionale: cura l'analisi e le implementazioni alla struttura del *back-end* e del *front-end*; crea e gestisce i profili utenti; esegue implementazioni e modifiche alle strutture di pubblicazione del sito sia sulla *homepage* sia nelle varie sezioni; cura i rapporti tecnici e amministrativi con la ditta che si interessa della gestione in *hosting* del sito e del *database*; si interessa del rinnovo del contratto di *hosting* del sito e del *database*; fa proposte di aggiornamento del sito riguardo a sopravvenute esigenze tecniche e amministrative; effettua le previsioni di spesa riguardo la gestione del sito;
- esegue la pubblicazione, nella sezione “Albo Pretorio OnLine” organizzata per tipologie, degli atti soggetti a pubblicità legale così come stabilito dall'art. 32 della legge n. 69 /2009 e dell'art. 12, comma 3, della legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011, riguardo alle richieste di pubblicazione, pervenute mediante modalità informatica, di tutte le notizie necessarie che sono prodotte dalle Sezioni. Si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno che stabilisce quali siano le notizie soggette a pubblicità legale e a quanto previsto dalle linee

guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) - Presidenza del Consiglio dei Ministri) del maggio 2016. A tal proposito, a norma del capitolo 10 delle linee guida AgID riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento della sezione competente (cap. 5 AgID) già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del capitolo 15, punto 2 delle linee guida AgID;

- con riferimento al Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è nominato il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito che coincide con la figura del Responsabile della Sezione 10, il quale avrà il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sullo stesso sito. Il Responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni *online*, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti, la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. In linea di massima così come previsto dal capitolo 5 AgID dovrà:
 - a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
 - b) inviare il referto di pubblicazione;
 - c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. In caso di assenza potrà delegare tale funzione ad altro componente interno alla Sezione;
- pubblica tutte le notizie relative agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del decreto legislativo n. 97/2016 che riceve nel rispetto di tutte le norme vigenti dal Responsabile della trasparenza o ai Responsabili di Sezione nella qualità di referenti per la trasparenza; si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno e alle leggi vigenti e alle linee guida emesse dall'ANAC; riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento già predisposto per la protezione dei dati sulla privacy così come specificato dal Regolamento UE 2016/679;
- il Responsabile della Sezione 10 o un suo delegato dà supporto alle varie Sezioni che gestiscono specifici applicativi nei rapporti con i partner informatici svolgendo il ruolo di Responsabile dell'esecuzione del procedimento così come previsto dal decreto legislativo n. 50/2016;
- cura la creazione degli account di posta elettronica ordinarie e pec con dominio "iacp.pa.it.";
- cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso internet;
- riscontra, analizza e s'interfaccia con il servizio tecnico dell'operatore telefonico che fornisce il collegamento della linea dati;
- rileva anomalie sulla rete LAN cercando di risolverle con l'ausilio del personale interno alla Sezione o contattando apposite ditte specializzate del settore;
- gestisce i *software* applicativi in gestione alla Sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;
- predispone, in assenza di personale interno, apposito procedimento da inviare alla Sezione 7 - *Programmi e contratti*, per la stipula di un contratto di manutenzione, *hardware* e *software*, per i *personal computer* in dotazione all'Istituto;
- gestisce i sistemi *hardware* e *software* in dotazione all'Istituto (*servers*) con l'ausilio di personale interno alla Sezione, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate;
- gestisce i *software* di base in gestione alla Sezione;
- riceve richiesta dalle altre Sezioni per la creazione di semplici liste con dati provenienti dal *database* dell'applicativo InCasa, per liste di maggiore importanza una volta studiata la problematica, s'interfaccia con la ditta che gestisce il programma per elaborare quanto richiesto;

- effettua i salvataggi dei *database* in uso all'Istituto in collaborazione con le altre Sezioni che hanno in uso i software applicativi (SIGECO, etc.);
- effettua i salvataggi delle *Virtual Machine* mediante apposito programma nel NAS;
- esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei *software* di base nonché dei *software* applicativi su licenza in dotazione all'Istituto a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;
- fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
- collabora con i consulenti informatici esterni;
- gestisce le linee VPN in dotazione all'Ente;
- crea e gestisce il *controller* di dominio per garantire un traffico regolare e più sicuro e per la gestione delle gerarchie all'interno della rete LAN;
- collabora con il Responsabile dei sistemi di pagamento PagoPa;
- gestisce i rapporti con l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) aggiornando i dati costantemente i dati richiesti per la pubblicazione;
- scarica, dal sito del Bancoposta, i file contenenti i versamenti effettuati dagli inquilini nei c/c n. 6908, n. 114900, n. 6963057 e n. 7914 intestati all'Istituto; le liste dei saldi e movimenti relativi a ogni conto corrente per i periodi di riferimento. Successivamente i file sono riversati nel *database* e sono create apposite liste con varie tipologie di bollettini, fra cui: bollettini regolarmente letti, bollettini scartati, bollettini parzialmente-pagati, bollettini sovra-pagati e bonifici. Con l'ausilio degli applicativi tali tipologie di bollettini sono lavorati singolarmente e agganciati e riversati nell'estratto conto degli inquilini;
- assiste il partner informatico per avere i dati di chiusura d'esercizio, richiesti dalla Sezione 5 *Bilancio e controllo di gestione*, fornendoli alla stessa, per la compilazione dei bilanci consuntivi;
- assiste il partner informatico per avere i preventivi annuali di carico fitti, richiesti dalla Sezione 5 *Bilancio e controllo di gestione*, fornendoli alla stessa;
- effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli appartamenti a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
- effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli immobili non residenziali, con le relative fatture (magazzini, terreni, strutture sociali e scantinati) a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
- cura l'esecuzione del contratto di manutenzione sotto l'aspetto tecnico-operativo, del software applicativo InCasa, interfacciandosi con la Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e con le altre Sezioni che hanno in uso il programma;
- effettua la stampa e imbusta tutti i bollettini di massa manualmente o a mezzo di apposita imbustatrice, in alternativa a tale procedimento, organizza in tempo utile le necessarie operazioni per l'invio all'esterno dei file, ad apposita ditta, per la stampa, l'imbustamento e il recapito;
- riceve richieste dalle Sezioni e in particolare dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* per problematiche legate all'uso del programma InCasa, una volta analizzate e non trovate soluzioni le invia, a mezzo sistema informatico tramite apposite richieste denominate "FMS", alla ditta SIGECO, proprietaria del programma, con cui l'Ente stipula, annualmente, apposito contratto di assistenza e manutenzione;

- gestisce la pagina *Whistleblowing* - segnalazione di condotte illecite e la relativa e-mail *segnalazioni@iacp.pa.it* per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gestisce la mail *privacy@iacp.pa.it* in assenza del DPO (Data Protection Officer), per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per stilare la griglia di rilevazione che lo stesso dovrà certificare entro il giorno 31 marzo di ogni anno così come richiesto dall'ANAC e poi pubblicare tale rilevazione nell'apposita sezione del sito istituzionale;
- estrapola dati dal supporto di memoria dedicato al sistema di videosorveglianza a seguito di richieste dell'autorità pubblica e autorizzazione del Direttore generale.
- cura la gestione amministrativa del contratto di manutenzione del *software* applicativo InCasa, interfacciandosi con gli altri Responsabili di Sezione che hanno in uso il programma, si occuperà altresì dell'esecuzione del contratto di manutenzione, sotto l'aspetto tecnico-operativo;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

CONSIDERATO che in data 28 aprile 2022, in relazione a quanto previsto nell'art. 4 del CCNL enti locali 2016-2018, è stata data opportuna informazione alle OO.SS., che hanno fornito suggerimenti e/o osservazioni condivisi dall'amministrazione;

CONSIDERATO che la nuova organizzazione non comporterà aumento di spesa per l'attribuzione delle indennità ai n. 10 funzionari che verranno incaricati della Responsabilità delle Sezioni, rientrando nel limite indicato nel Fondo per le risorse decentrate;

VISTO:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.e ii.;
- il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.e ii.;

Tutto ciò premesso, ritenuto, considerato e visto

**IL COMMISSARIO AD ACTA
con compiti di Direttore Generale f.f.**

PROPONE:

- di approvare l'organigramma ed il funzionigramma dell'IACP di Palermo, così come sopra riportati;
- di dare esecutività alla ristrutturazione organizzativa di cui al presente provvedimento deliberativo, a decorrere dall'1 luglio 2022 e comunque successivamente all'affidamento dell'incarico ai rispettivi responsabili di Sezione;

**IL COMMISSARIO AD ACTA
con compiti di DIRETTORE GENERALE f.f.**

Arch. Roberto Lanza



ROBERTO
LANZA
REGIONE
SICILIANA
DIRIGENTE
09.06.2022
13:48:45
GMT+01:00

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO:

- il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. ;
- la delibera commissariale n. 33 del 25 novembre 2009;
- la delibera commissariale n. 51 del 29 dicembre 2016;
- la delibera commissariale n.57 del 29 dicembre 2021 di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024;
- la nota prot. n. 70060 del 23 dicembre 2021, assunta al protocollo in pari data, al n. 54047DIG/2021, con la quale l'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità - Dipartimento delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, Servizio 3 Vigilanza Enti, ha trasmesso, con effetto di notifica, il D.D.G. n. 4452 del 23 dicembre 2021 con cui è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2022/2024;
- la delibera commissariale n. 52 del 3 dicembre 2021 di presa d'atto della nota n. 64625 del 2 dicembre 2021, assunta al prot n. 50247-dig/2021 del 2 dicembre 2021 del Dirigente generale del Dipartimento regionale delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, di nomina di Commissario ad acta con compiti di Direttore generale f.f. dell'I.A.C.P. di Palermo dell'arch. Roberto Lanza, dirigente in servizio presso il citato Dipartimento, *con il compito di adottare tutti i provvedimenti di pagamento di emolumenti dovuti al personale dipendente a qualsiasi titolo, definire ogni provvedimento necessario alla già avviata procedura per il riassetto organizzativo dell'istituto, nonché adottare tutti gli atti urgenti ed indifferibili e/o ogni altro atto e/o procedimento di competenza del Direttore Generale la cui mancata evasione possa arrecare danno o nocimento al buon andamento della P.A., fino all'espletamento delle procedure di nomina del Direttore Generale, e comunque fino al 31 dicembre 2021;*
- la delibera commissariale n. 61 del 30 dicembre 2021, di presa d'atto della nota n. 70969 del 29 dicembre 2021, assunta in pari data al prot n. 54835-dig/2021, con la quale il Dirigente generale del Dipartimento regionale infrastrutture, ha concesso *“la proroga fino al 31 gennaio 2022 all’arch. Roberto Lanza, già nominato Commissario ad acta di codesto Istituto con nota n.64625 del 2.12.2021 per i provvedimenti ivi ascritti”;*
- la delibera commissariale n. 5 del 28 gennaio 2022, di presa d'atto della nota n. 4202 del 28 gennaio 2022, assunta al prot I.A.C.P. al n. 3815-dig/2022 del 28 gennaio 2022, con la quale il Dirigente generale del Dipartimento Regionale Infrastrutture, ha concesso *“la proroga fino al 28 febbraio 2022 all’arch. Roberto Lanza, già nominato Commissario ad acta di codesto Istituto con nota n. 64625 del 2.12.2021 per i provvedimenti ivi ascritti”;*
- la delibera commissariale n. 11 del 24 febbraio 2022, di presa d'atto della nota n. 9859 del 24 febbraio 2022, assunta al protocollo dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Palermo in pari data, al n. 8616-dig/2022, con la quale il Dirigente generale del Dipartimento regionale delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, ha concesso *“la proroga fino al 31 marzo 2022 all’arch. Roberto Lanza, già nominato Commissario ad acta di codesto Istituto con nota n. 64625 del 2 dicembre 2021 per l'adozione dei provvedimenti ivi ascritti”;*
- la delibera commissariale n. 16 del 29 marzo 2022, di presa d'atto della nota n. 18456 del 23 marzo 2022, assunta al protocollo dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Palermo in pari data, al al n. 13699-dig/2022, con la quale il Dirigente generale del Dipartimento regionale delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, ha concesso *“la proroga fino al 31 maggio 2022 all’arch. Roberto Lanza, già nominato Commissario ad acta di codesto Istituto con nota n. 64625 del 2 dicembre 2021 per l'adozione dei provvedimenti ivi ascritti”;*
- la delibera commissariale n. 31 del 31 maggio, di presa d'atto della nota n. 33342 del 30 maggio 2022, assunta al protocollo dell’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Palermo

in pari data, al al n. 24701-dig/2022, con la quale il Dirigente generale del Dipartimento regionale delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, ha concesso *“la proroga fino al 30 giugno 2022 all’arch. Roberto Lanza, già nominato Commissario ad acta di codesto Istituto con nota n. 64625 del 2 dicembre 2021 per l’adozione dei provvedimenti ivi ascritti”*;

VISTA la superiore proposta di deliberazione

D E L I B E R A

- di approvare l’organigramma ed il funzionigramma, così come di seguito riportati dell’IACP di Palermo:

ORGANIGRAMMA

Direzione Generale

- Sezione 1 – Affari Legali
- Sezione 2 – Personale:
- Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici

Servizio Amministrativo ed Economico-Contabile

- Sezione 3 – Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)
- Sezione 4 – Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici
- Sezione 5 – Bilancio e controllo di gestione
- Sezione 6 – Contabilità esecutiva

Servizio Tecnico

- Sezione 7 – Programmi e contratti
- Sezione 8 – Progettazione e Progetti Speciali
- Sezione 9 – Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio

FUNZIONIGRAMMA

Direttore Generale

Dirigente che assicura la coordinazione delle attività dei diversi servizi in cui si articola la struttura dell’Istituto; sovrintende le funzioni dalle Sezioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste e l’organo politico-istituzionale che presiede all’amministrazione dell’Istituto, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Sezione 1 – “Affari legali”

Attività e competenze

- cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell’I.A.C.P., 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.
- predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell’Edilizia Residenziale Pubblica, di personale, proponendone la emanazione alla Direzione generale;
- predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore generale;

- riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;
- acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore generale i relativi provvedimenti;
- predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
- definisce, di concerto con la Sezione n. 2 – *Personale* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
- definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;
- 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;
- 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, impegna e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge e cura le attività e gli obblighi relativi alla normativa sulla privacy;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 2 – “*Personale*”

Attività e competenze

- 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, per il pagamento;
- calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio 6 - *Contabilità esecutiva* per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, INPS, etc.);
- 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/INPS;

- rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto presso la sede dell'Istituto;
- organizza i concorsi pubblici esterni ed interni, nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale facente parte della stessa sezione – predispone i contratti di lavoro e le procedure di assunzione compresi i contatti con INPS e comunicazioni obbligatorie;
- cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario vigilando sul rispetto degli ordini di servizio;
- 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 – cura in collaborazione con il Direttore generale le procedure di attribuzione delle Posizioni organizzative ai responsabili di Sezione;
- determina i contingenti di personale *part-time* e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
- gestisce i permessi studio, permessi legge n. 104/92 ed ogni tipo di permesso di cui al C.C.N.L. 2016/2018. Esegue le modifiche al profilo professionale a seguito d'inidoneità.
- cura i 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;
- 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.);
- trasmette su richiesta alla Sezione n. 1 - *Affari legali* i documenti in possesso della Sezione 2 – *Personale* per i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
- collabora con il Direttore generale negli adempimenti connessi con la disciplina e l'amministrazione del personale;
- assiste il Direttore generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente alla parte riguardante il medico competente;
- collabora con il Direttore generale nella predisposizione del Fondo salario accessorio dipendenti e Fondo dirigenti;
- collabora con il Direttore generale alla stesura del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale oltre che alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici come verifica delle eccedenze, Piano delle azioni positive, ecc.;
- collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.);
- collabora con il Direttore Generale nella graduazione annuale dei soggetti beneficiari dell'anticipazione del TFR in base al regolamento vigente;
- cura i rapporti con l'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità nonché con l'Assessorato regionale della funzione pubblica e del personale e comunque con gli altri enti da cui provenga, per il pagamento degli emolumenti al Direttore generale eventualmente assegnato temporaneamente (legge regionale n. 6/2009);
- cura i rapporti con l'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità nonché con l'Assessorato regionale della funzione pubblica e del personale per il pagamento degli emolumenti al Commissario straordinario (se nominato);

- cura i rapporti con il Collegio dei Sindaci per l'approvazione di provvedimenti quale i fondi dipendenti e dirigenti e il Conto annuale;
- si occupa dei buoni pasto tramite procedura di acquisto su CONSIP, procede ai conteggi mensili nonché al pagamento e liquidazione delle fatture;
- cura le procedure di accertamento delle somme relative al personale stabilizzato (finanziamento regionale);
- si occupa delle procedure per piccoli prestiti con l'INPS o enti privati. Rilascio autorizzazioni per cessioni del quinto;
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
- conto annuale;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 3 – “*Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)*”

Attività e competenze

Inquilinato

- determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari ed alla composizione del nucleo familiare;
- determina il canone degli immobili ad uso abitativo;
- istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;
- consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
- esegue gli accertamenti, ex art. 23 della legge n. 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 e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
- richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
- consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture) e verifica la permanenza dei requisiti;
- predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;
- cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;
- comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate relativamente alla verifica dei redditi;
- cura i rapporti con i comuni della Provincia di Palermo relativamente agli alloggi requisiti;
- cura i rapporti con il Comune di Palermo con riferimento alla convenzione quadro per la consultazione della banca dati anagrafica;
- controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;

- comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
- promuove la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo alla Sezione 9 tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;

Vendite

- cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- predispone 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 determinare il prezzo di vendita ed a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
- predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
- predispone la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
- cura le rettifiche degli atti di compravendita che riportano errori catastali;
- 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 alla Sezione 6 – *Contabilità esecutiva*, gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
- cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;
- interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 4 – “Protocollo, U.R.P., servizi logistici ed economici”

Attività e competenze

- cura il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
- cura il registro generale delle determinazioni adottate dal Dirigente generale inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- cura il registro generale delle deliberazioni adottate dagli Amministratori (Presidente, Vicepresidente, Commissario straordinario, Consiglio di Amministrazione) inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, smistandola ai vari Servizi e alle Sezioni;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
- in caso di necessità, se richiesto, procede alla registrazione al protocollo informatico in uscita della corrispondenza proveniente da tutti gli Organi dell'Istituto, provvedendo alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, personale dipendente o posta elettronica;
- provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, personale dipendente o posta elettronica;
- svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000);
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. n. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. n. 445/2000;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del D.P.R. n. 445/2000;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale, consulenza e di accertamento, distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e attività raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dallo I.A.C.P.;
- 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;
- raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta ne devono dare tempestiva comunicazione all'U.R.P.;
- attua e gestisce le richieste e le segnalazioni dell'utenza attraverso 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;
- gestisce i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività (portineria – centralino - parco auto);
- provvede all'organizzazione, gestione e controllo dei beni e servizi, deputati al funzionamento generale degli uffici;
- ufficio del consegnatario;
- provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai fornitori economici riguardanti i seguenti servizi attivati: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;
- espleta le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per tutti i beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;
- svolge le funzioni di punto ordinante sui mercati elettronici Me.PA. e Consip per gli acquisti di beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;
- richiede i relativi CIG e SmartCIG all'ANAC in relazione alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (per la liquidazione delle fatture) e del decreto legislativo n. 50/2016 (per la stipula dei contratti);
- cura gli affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia, ex art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016, per i beni e servizi in gestione nonché per gli interventi di cui al decreto legislativo n. 81/2008;

- cura i rapporti con gli operatori economici per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
- predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.);
- provvede alla registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- provvede al collaudo delle forniture e dei servizi attivati, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
- riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese relative alle gare di appalto espletate dall'Istituto;
- cura tutte le procedure amministrative (prenotazione di spesa, determina a contrarre) necessarie per il rinnovo o per contrarre nuove forniture dei beni e servizi in gestione alla Sezione;
- cura la stipula dei nuovi contratti dei beni e servizi in gestione;
- gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
- collabora con il datore di lavoro per gli adempimenti previsti nel decreto legislativo n. 81/2008;
- segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni e del servizio degli automezzi;
- esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni;
- esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Istituto;

Sezione 5 – “Bilancio e controllo di gestione”

Attività e competenze

- tiene la contabilità generale;
- compila i bilanci preventivi e consuntivi;
- predispone i piani finanziari;
- raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;
- collabora direttamente con gli Organi di vertice nella fase della programmazione per l'individuazione degli obiettivi annuali e triennali;
- cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge;
- bilanci di previsione e conti consuntivi;
- 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;
- effettua il monitoraggio delle spese effettuate sulla base dei programmi stabiliti dall'Organo di vertice politico, analizza 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;
- predispone il Piano delle *performance* sulla base della programmazione contenuta nel Piano Programma e di tutti i suoi allegati;
- collabora per la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi, sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle *performance*;
- collabora con il Direttore generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), coordinando i Piani che ne fanno parte (Piano della *performance*, P.O.L.A., Piano triennale del fabbisogno del personale, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- cura i rapporti con l'Organo di vigilanza ed il Collegio dei Sindaci per quanto attiene ai documenti contabili;
- elaborazione e trasmissione dati contabili alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ex art 8 del decreto-legge n. 66/2014;
- effettua il Riaccertamento ordinario: Cancellazione residui attivi e passivi, ex decret-legge n. 118/2011;
- conciliazione dei rapporti creditori/debitori: elaborazione prospetti, ex art. 11, comma 6, lett. J), del decreto-legge n. 118/2011;
- verifica del rispetto vincoli di spesa: elaborazione e trasmissione schede di cui alle circolari regionali;
- predispone il consolidato: trasmissione dati per il Bilancio consolidato per la Regione siciliana;
- predispone l'assestato al Bilancio di previsione: A seguito della attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi si effettuano le relative variazioni di cassa;
- elabora i dati per i conti pubblici territoriali;
- effettua la rilevazione dati per unità economiche ISTAT Riddcue (Rilevazione di informazioni, dati e documenti necessari alla classificazione di unità economiche): compilazione schede *on-line* per trasmissione dati ISTAT;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 6 – “Contabilità esecutiva”

Attività e competenze

- controlla la regolarità delle fatture;
- cura le pratiche di natura fiscale;
- provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
- servizio di cassa economale;
- cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
- tiene la contabilità speciale, ex legge n. 560/93, ex legge regionale n. 43/94, ex art.10 del D.P.R. n. 1036/72, ex art. 25 della legge n. 513/77;
- cura la contabilità I.V.A. con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
- tiene i registri I.V.A. e il libro dei cespiti;
- emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
- cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;

- tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
- cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
- predispone 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 cura la contabilità I.V.A.;
- predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
- collabora con il Direttore generale per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
- provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori;
- provvede alla registrazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti di locazione.
- attua il recupero della morosità e cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi del patrimonio abitativo e la conservazione dei relativi atti;
- elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziali" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
- individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini degli alloggi regionali;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso abitativo;
- cura la riscossione delle pigioni degli immobili ad uso abitativo comunicando i dati alla Sezione 1 - *Affari legali* per l'attuazione del recupero dei crediti e per ogni successiva azione giudiziaria.
- addebita ed accredita, per ciascuno alloggio, gli importi relativi agli interventi di manutenzione straordinaria ed a spese oggetto di recupero;
- addebita ed accredita le spese condominiali di cui al piano di riparto comunicato dalla Sezione 9;
- monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle quote spettanti ed eventualmente corrisponde con le sezioni competenti per il recupero di quanto dovuto;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 7 – “Programmi e contratti”

Attività e competenze

- cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dello 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 le richieste di somministrazione 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;
- redige le bozze di convenzione da stipulare con i Comuni o con altri enti (università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;

- 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 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 alle sezioni competenti;
- riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione di incarichi tecnici da parte di enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
- forma ed aggiorna il capitolato tipo d'appalto;
- cura gli affidamenti dei contratti pubblici, ex art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016 e relative linee guida ANAC. per gli affidamenti in economia;
- acquisisce dai R.U.P. i bandi, i disciplinari, le lettere di invito, la modulistica, la documentazione tecnico-amministrativa relativa ai lavori, forniture e servizi per lo svolgimento delle procedure d'appalto e ne controlla la legittimità con le norme vigenti. Indi espleta le procedure di gara previa eventuale riadeguamento della documentazione trasmessa dai R.U.P.;
- istruisce le pratiche relative alle gare d'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, etc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
- riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese su piattaforma telematica;
- istruisce la composizione delle commissioni e celebrazione delle gare;
- 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 predispone gli atti per il contratto;
- istruisce gli atti per l'aggiudicazione efficace delle gare d'appalto;
- presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso la sezione protocollo per le scritture private, ufficiale rogante per i contratti in forma pubblica amministrativa;
- 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'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
- attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestioni cauzioni, svincoli, etc.), segue il contenzioso di gara, verifica la registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- 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 lavori, forniture e servizi dello I.A.C.P. e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;
- provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede ed assiste al collaudo dei lavori, curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;

- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - *Affari legali* negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
- controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni a liberi professionisti tecnici;
- cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità per i lavori in corso approntando gli atti tecnici necessari;
- cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'ente approntando gli atti tecnici necessari;
- corrisponde con i responsabili unici del procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;
- registra e conserva gli atti legali ed i contratti d'appalto e le convenzioni relative ad interventi costruttivi, stipulate dall'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. 2669 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 con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Istituto;
- trascrive nel repertorio dell'Istituto, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 8 – “Progettazione e progetti speciali”

Attività e competenze

- raccoglie i documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
- contatta gli enti e richiede l'assegnazione dei suoli/immobili ed accerta l'idoneità di quanto prescelto;
- redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Istituto per il loro inserimento nel relativo Piano triennale;
- provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi degli immobili di E.R.P.;
- predispone gli atti da sottoporre al Direttore generale, 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;
- 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 relativi agli immobili di E.R.P.;
- esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;

- predispone gli atti da sottoporre al Direttore generale per il conferimento degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, e delle altre varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi curando le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui sopra;
- monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria relativa agli immobili di E.R.P.;
- esegue i rilievi degli immobili di E.R.P. bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria della sede dell'Istituto, degli immobili di E.R.P., elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
- fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 "*Affari legali*" nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- 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 di E.R.P.;
- esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili di E.R.P.;
- 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 degli immobili di E.R.P. e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
- esegue i rilievi plano 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;
- cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico-amministrative finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa 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 Sezione 7 - *Programmi e contratti*;
- redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 9 – “Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio”

Attività e competenze

- organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;
- redige l'APE degli alloggi da locare;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- cura la riscossione delle pigione degli immobili non residenziali comunicando i dati alla Sezione 1 - *Affari legali* per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- 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, elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
- conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;
- determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
- predispone 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 degli alloggi, 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;
- controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell'Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
- 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 e dell'anagrafe dell'utenza;
- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
- 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;
- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
- cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;
- emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita;
- determina gli addebiti per alloggio e per immobile relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e delle spese oggetto di recupero da trasmettere alla Sezione 6;
- effettua le visure catastali degli immobili;

- tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
- emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
- istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione quali magazzini, locali commerciali e immobili speciali, e predispone i relativi contratti;
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative agli immobili;
- 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 comunicando alla Sezione 6 il piano di riparto per l'addebito agli inquilini;
- cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
- fornisce i dati patrimoniali per la compilazione dei bilanci finanziari.
- effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Istituto, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
- effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Istituto;
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree sia libere sia da assegnare di proprietà dell'Istituto e degli immobili a destinazione non abitativa (locali commerciali);
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per interventi di facchinaggio, traslochi, spostamento masserizie, apertura e chiusura locali commerciali, assistenza alla ispezione di locali di difficile accesso;
- provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per la bonifica delle aree degli immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- predispone gli atti per conferimento degli incarichi di progettazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree di proprietà dell'Istituto e degli immobili a destinazione non abitativa di cui ai superiori punti;
- riceve le richieste di manutenzione dallo sportello o per corrispondenza, curando l'emissione degli ordinativi di lavoro e dei rapporti di lavoro eseguiti;
- cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui ai superiori punti
- riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza relative agli immobili di E.R.P. 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;
- redige progetti e cura le attività dei RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori nominati dal Direttore Generale, per gli interventi di manutenzione relativi agli immobili di E.R.P.;
- accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione (immobili di E.R.P.) per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
- redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento per gli immobili di E.R.P., descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
- corrisponde con gli enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri enti a vario titolo interessati, nonché con gli inquilini;
- riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione di immobili di E.R.P., 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 e assiste alle ispezioni da parte degli Organi competenti e provvede alla progettazione ed esecuzione degli eventuali interventi di adeguamento normativo;
- cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;
- elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;
- cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;
- elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;
- individua le opere edili di manutenzione eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari;
- ripartisce in funzione dei millesimi le relative quote da addebitare agli assegnatari;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi;
- accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili di E.R.P.;
- fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - *Affari legali* nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.

Sezione 10 – “C.E.D. e servizi informatici”

Attività e competenze

- Gestisce il sito istituzionale dell'Istituto sotto l'aspetto organizzativo e gestionale: cura l'analisi e le implementazioni alla struttura del *back-end* e del *front-end*; crea e gestisce i profili utenti; esegue implementazioni e modifiche alle strutture di pubblicazione del sito sia sulla *homepage* sia nelle varie sezioni; cura i rapporti tecnici e amministrativi con la ditta che si interessa della gestione in *hosting* del sito e del *database*; si interessa del rinnovo del contratto di *hosting* del sito e del *database*; fa proposte di aggiornamento del sito riguardo a sopravvenute esigenze tecniche e amministrative; effettua le previsioni di spesa riguardo la gestione del sito;
- esegue la pubblicazione, nella sezione “Albo Pretorio OnLine” organizzata per tipologie, degli atti soggetti a pubblicità legale così come stabilito dall'art. 32 della legge n. 69 /2009 e dell'art. 12, comma 3, della legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011, riguardo alle richieste di pubblicazione, pervenute mediante modalità informatica, di tutte le notizie necessarie che sono prodotte dalle Sezioni. Si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno che stabilisce quali siano le notizie soggette a pubblicità legale e a quanto previsto dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) - Presidenza del Consiglio dei Ministri) del maggio 2016. A tal proposito, a norma del capitolo 10 delle linee guida AgID riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento della sezione competente (cap. 5 AgID) già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del capitolo 15, punto 2 delle linee guida AgID;
- con riferimento al Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è nominato il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito che coincide con la figura del Responsabile della Sezione 10, il quale avrà il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei

contenuti presenti sullo stesso sito. Il Responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni *online*, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti, la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. In linea di massima così come previsto dal capitolo 5 AgID dovrà:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare il referto di pubblicazione;
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. In caso di assenza potrà delegare tale funzione ad altro componente interno alla Sezione;
- pubblica tutte le notizie relative agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del decreto legislativo n. 97/2016 che riceve nel rispetto di tutte le norme vigenti dal Responsabile della trasparenza o ai Responsabili di Sezione nella qualità di referenti per la trasparenza; si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno e alle leggi vigenti e alle linee guida emesse dall'ANAC; riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento già predisposto per la protezione dei dati sulla privacy così come specificato dal Regolamento UE 2016/679;
- il Responsabile della Sezione 10 o un suo delegato dà supporto alle varie Sezioni che gestiscono specifici applicativi nei rapporti con i partner informatici svolgendo il ruolo di Responsabile dell'esecuzione del procedimento così come previsto dal decreto legislativo n. 50/2016;
- cura la creazione degli account di posta elettronica ordinarie e pec con dominio "iacp.pa.it.";
- cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso internet;
- riscontra, analizza e s'interfaccia con il servizio tecnico dell'operatore telefonico che fornisce il collegamento della linea dati;
- rileva anomalie sulla rete LAN cercando di risolverle con l'ausilio del personale interno alla Sezione o contattando apposite ditte specializzate del settore;
- gestisce i *software* applicativi in gestione alla Sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;
- predispone, in assenza di personale interno, apposito procedimento da inviare alla Sezione 7 - *Programmi e contratti*, per la stipula di un contratto di manutenzione, *hardware* e *software*, per i *personal computer* in dotazione all'Istituto;
- gestisce i sistemi *hardware* e *software* in dotazione all'Istituto (*servers*) con l'ausilio di personale interno alla Sezione, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate;
- gestisce i *software* di base in gestione alla Sezione;
- riceve richiesta dalle altre Sezioni per la creazione di semplici liste con dati provenienti dal *database* dell'applicativo InCasa, per liste di maggiore importanza una volta studiata la problematica, s'interfaccia con la ditta che gestisce il programma per elaborare quanto richiesto;
- effettua i salvataggi dei *database* in uso all'Istituto in collaborazione con le altre Sezioni che hanno in uso i software applicativi (SIGECO, etc.);
- effettua i salvataggi delle *Virtual Machine* mediante apposito programma nel NAS;
- esegue la conservazione dell'inventario dell'*hardware* e dei *software* di base nonché dei *software* applicativi su licenza in dotazione all'Istituto a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;
- fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
- collabora con i consulenti informatici esterni;

- gestisce le linee VPN in dotazione all'Ente;
- crea e gestisce il *controller* di dominio per garantire un traffico regolare e più sicuro e per la gestione delle gerarchie all'interno della rete LAN;
- collabora con il Responsabile dei sistemi di pagamento PagoPa;
- gestisce i rapporti con l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) aggiornando i dati costantemente i dati richiesti per la pubblicazione;
- scarica, dal sito del Bancoposta, i file contenenti i versamenti effettuati dagli inquilini nei c/c n. 6908, n. 114900, n. 6963057 e n. 7914 intestati all'Istituto; le liste dei saldi e movimenti relativi a ogni conto corrente per i periodi di riferimento. Successivamente i file sono riversati nel *database* e sono create apposite liste con varie tipologie di bollettini, fra cui: bollettini regolarmente letti, bollettini scartati, bollettini parzialmente-pagati, bollettini sovra-pagati e bonifici. Con l'ausilio degli applicativi tali tipologie di bollettini sono lavorati singolarmente e agganciati e riversati nell'estratto conto degli inquilini;
- assiste il partner informatico per avere i dati di chiusura d'esercizio, richiesti dalla Sezione 5 *Bilancio e controllo di gestione*, fornendoli alla stessa, per la compilazione dei bilanci consuntivi;
- assiste il partner informatico per avere i preventivi annuali di carico fitti, richiesti dalla Sezione 5 *Bilancio e controllo di gestione*, fornendoli alla stessa;
- effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli appartamenti a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
- effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli immobili non residenziali, con le relative fatture (magazzini, terreni, strutture sociali e scantinati) a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;
- cura l'esecuzione del contratto di manutenzione sotto l'aspetto tecnico-operativo, del software applicativo InCasa, interfacciandosi con la Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* e con le altre Sezioni che hanno in uso il programma;
- effettua la stampa e imbusta tutti i bollettini di massa manualmente o a mezzo di apposita imbustatrice, in alternativa a tale procedimento, organizza in tempo utile le necessarie operazioni per l'invio all'esterno dei file, ad apposita ditta, per la stampa, l'imbustamento e il recapito;
- riceve richieste dalle Sezioni e in particolare dalla Sezione 9 - *Gestione tecnica del patrimonio e manutenzione abitativa* per problematiche legate all'uso del programma InCasa, una volta analizzate e non trovate soluzioni le invia, a mezzo sistema informatico tramite apposite richieste denominate "FMS", alla ditta SIGECO, proprietaria del programma, con cui l'Ente stipula, annualmente, apposito contratto di assistenza e manutenzione;
- gestisce la pagina *Whistleblowing* - segnalazione di condotte illecite e la relativa e-mail segnalazioni@iacp.pa.it per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gestisce la mail privacy@iacp.pa.it in assenza del DPO (Data Protection Officer), per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per stilare la griglia di rilevazione che lo stesso dovrà certificare entro il giorno 31 marzo di ogni anno così come richiesto dall'ANAC e poi pubblicare tale rilevazione nell'apposita sezione del sito istituzionale;
- estrapola dati dal supporto di memoria dedicato al sistema di videosorveglianza a seguito di richieste dell'autorità pubblica e autorizzazione del Direttore generale.

- cura la gestione amministrativa del contratto di manutenzione del *software* applicativo InCasa, interfacciandosi con gli altri Responsabili di Sezione che hanno in uso il programma, si occuperà altresì dell'esecuzione del contratto di manutenzione, sotto l'aspetto tecnico-operativo;
 - procede alla registrazione al protocollo informatico della corrispondenza in uscita della Sezione, provvedendo alla spedizione a mezzo posta elettronica, o inviandola, dopo la protocollazione, alla Sezione 4 per la spedizione a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente.
-
- di dare esecutività alla ristrutturazione organizzativa di cui al presente provvedimento deliberativo, a decorrere dall'1 luglio 2022 e comunque successivamente all'affidamento dell'incarico ai rispettivi responsabili di Sezione;
 - di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità, al Collegio Straordinario dei Sindaci, all'O.I.V.;
 - di trasmettere copia del presente provvedimento alla competente Sezione 10 per la relativa pubblicazione su albo *on-line* dell'Istituto e su amministrazione trasparente.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Fabrizio Pandolfo

Firmato digitalmente da

fabrizio pandolfo

CN = fabrizio pandolfo

C = IT