



I.A.C.P. - PROTOCOLLO

Prot. 001-11-DEL/2026

26-02-2026



BARCODE: -001.36818007-

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERA CONSILIARE

L'anno duemilaVENTISEI nel giorno 24 del mese di Febbraio cui al registro informatico, nella sede dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo, sita in questa via Quintino Sella n.18, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto così composto:

Componenti C.d.A.		Presente	Assente
Riggio Francesco	Presidente	X	
Lo Proto Rosario	Componente	X	
Marino Deborah	Componente	X	

Componenti Collegio Straordinario dei Sindaci		Presente	Assente
Costanzo Antonio	Presidente		X
Cusimano Vincenzo	Componente		X
Di Maria Melchiorre	Componente		X

Presiede la riunione a norma di statuto il Presidente avv. Francesco Riggio, il quale preso atto che con i Consiglieri presenti si è raggiunto il numero legale, dichiara aperta e valida la seduta per l'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno comunicato con nota prot. 1539 del 4.2.2026.

Essendo assente alla seduta il Direttore Generale dott. Giuseppe Chiarelli assume le funzioni di Segretario del Consiglio il componente più giovane, d.ssa Deborah Marino.

OGGETTO: Modifica della Delibera commissariale n. 44 del 18 dicembre 2024 avente per oggetto: “Riorganizzazione e razionalizzazione struttura organizzativa” .

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;

VISTO

- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la Deliberazione Commissariale n.6 del 29 gennaio 2026 di approvazione del PIAO, di cui costituiscono parte integrante le sottosezioni: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, triennio 2026/2028, Piano della Performance 2026/2028, e Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2026-2028 - Piano annuale delle assunzioni 2026;

CONSIDERATO

- che con delibera commissariale n. 44 del 18 dicembre 2024, è stata approvata la Riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Istituto, ed è stata data attuazione ad una nuova struttura organizzativa, che risulta così articolata:

O R G A N I G R A M M A

Direzione Generale

Unità Organizzativa 1 - “Direzione – Affari Generali” - Protocollo - Affidamenti diretti per lavori e incarichi professionali

Unità Organizzativa 2 - “Affari legali e Contenzioso”

Unità Organizzativa 3 - “Personale”

Unità Organizzativa 4 - “Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008”

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Unità Organizzativa 5 - “Bilancio e Controllo di Gestione”

Unità Organizzativa 6 - “Contabilità e Ragioneria”

Unità Organizzativa 7 “INFORMATICA” - “C.E.D. e servizi informatici”

Unità Organizzativa 8 - “Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo - Inquilinato – Vendita - ”

Unità Organizzativa 9 - “Patrimonio Generale – Assegnazione e gestione magazzini, locali commerciali, aree e immobili ad uso diverso dell'abitazione - Condomini e autogestioni condominiali – Servizio Assicurativo – Vigilanza”

SERVIZIO TECNICO

Unità Organizzativa 10 - “Progettazione ed esecuzione interventi manutenzione ordinaria patrimonio”

Unità Organizzativa 11 - “Progettazione ed esecuzione nuovi immobili, interventi di manutenzione straordinaria, recupero, ristrutturazione di costruzioni preesistenti, messa in sicurezza e/o demolizione di edifici”

Unità Organizzativa 12 - "Programmazione, Gare e Appalti, Gestione finanziamenti LLPP, Ufficiale Rogante, Convezioni"

CONSIDERATO

- che con Decreto n. 06/Serv. 1°/S.G. del 14 gennaio 2026 il Presidente della Regione Siciliana ha costituito il Consiglio di Amministrazione di questo Istituto;

- che per oltre un decennio le funzioni e i poteri del C.d.A. di questo Istituto sono stati svolti da Commissari straordinari e/o da Commissari ad acta;

- che dalla data di insediamento del C.d.A. si è rilevata la necessità di dotare la presidenza di un Ufficio, che funga da supporto al Presidente nelle attività preparatorie e connesse allo svolgimento delle sedute del medesimo e comunque lo assista nello svolgimento dei compiti propri dell'Organo di Amministrazione;

RITENUTO quindi utile che la Presidenza si avvalga di unità di personale di varie qualifiche che svolga i necessari compiti propri dell'Ufficio;

RITENUTO necessario modificare l'Organigramma ed il funzionigramma approvati con Delibera Commissariale n. 44/2024, sostituendo la U.O. 4 "Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008" con la U.O. 4 "Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione", cui vengono assegnati, di norma, n. 2 dipendenti dell'I.A.C.P., coordinati da un Funzionario Responsabile in posizione di E.Q. e n.2 dipendenti SAS, con mansioni ausiliarie.

CONSIDERATO altresì necessario che il personale I.A.C.P. assegnato all'Ufficio di Presidenza espleti le seguenti mansioni:

- *Conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci;*
- *Raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta l'adozione di provvedimenti deliberativi;*
- *Predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione;*
- *Registra e conserva i verbali del Consiglio di Amministrazione;*
- *Redige la stesura definitiva delle delibere del Consiglio di Amministrazione, Presidenziali e di urgenza, dopo la loro relativa approvazione, provvedendo a trasmetterle debitamente sottoscritte, alla Direzione Generale ed alla U.O.1 per la relativa protocollazione;*
- *Tiene aggiornata l'agenda del Presidente in caso di convocazione del legale rappresentante dell'ente da parte della Prefettura, o dell'assessorato Regionale delle Infrastrutture nella qualità di Organo di vigilanza, e comunque in tutti i casi in cui venga invitato a partecipare a conferenze, riunioni ecc., da altre amministrazioni/enti, ecc. per i propri compiti istituzionali;*
- *Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;*
- *verifica la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione dell'Ente anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;*

DATO ATTO CHE

- il personale assegnato all'Ufficio di Presidenza farà capo direttamente al Direttore Generale;

il Direttore Generale propone:

- **di** modificare l'Organigramma ed il funzionigramma approvati con Delibera Commissariale n. 44/2024, sostituendo la U.O. 4 "Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008" con la U.O. 4 "Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione", cui vengono assegnati, di norma, n. 2 dipendenti dell'I.A.C.P., coordinati da un Funzionario Responsabile in posizione di E.Q. e n.2 dipendenti SAS, con mansioni ausiliarie

- **di** individuare le mansioni che dovranno essere svolte dal personale I.A.C.P. assegnato all'Ufficio di Presidenza come segue:

- *Conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci;*
- *Raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta l'adozione di provvedimenti deliberativi;*
- *Predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione;*
- *Registra e conserva i verbali del Consiglio di Amministrazione;*
- *Redige la stesura definitiva delle delibere del Consiglio di Amministrazione, Presidenziali e di urgenza, dopo la loro relativa approvazione, provvedendo a trasmetterle debitamente sottoscritte, alla Direzione Generale ed alla U.O.1 per la relativa protocollazione;*
- *Tiene aggiornata l'agenda del Presidente in caso di convocazione del legale rappresentante dell'ente da parte della Prefettura, o dell'assessorato Regionale delle Infrastrutture nella qualità di Organo di vigilanza, e comunque in tutti i casi in cui venga invitato a partecipare a conferenze, riunioni ecc., da altre amministrazioni/enti, ecc. per i propri compiti istituzionali;*
- *Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;*
- *verifica la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione dell'Ente anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni ;*

- **di** avocare alla Direzione Generale tutte le attività proprie della U.O. 4 "Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008" e di cui alla D.C. n. 44/2024.

- **di** modificare con atti successivi il regolamento delle pesature, attribuendo alla subentrante U.O. 4 "Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione" la stessa pesatura della ex U.O. 4 "Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008".

- di dare atto che il personale da assegnare all' Ufficio di presidenza farà capo direttamente al Direttore Generale;

Parere di regolarità tecnica ed amministrativa sul presente provvedimento del Direttore Generale

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Chiarelli

GIUSEPPE CHIARELLI
2026.02.26 14:26:15

Signer:
CN=GIUSEPPE CHIARELLI

Tutto ciò premesso, considerato, ritenuto e dato atto

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTI

- -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 di modifica al Regolamento di Contabilità;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. ;
- la Delibera Commissariale n.33 del 25 novembre 2009;
- Visto l'art.8 ultimo capoverso, della Delibera Commissariale 39 del 13.11.2012 che così recita:”
il Presidente ha la facoltà di istituire un Ufficio di Presidenza, posto alle proprie dirette dipendenze. All'Ufficio di Presidenza possono essere preposti dipendenti dell'Ente. L ' Ufficio di Presidenza è posto alle dirette dipendenze del Presidente”.
- la Delibera Commissariale n.51 del 29 dicembre 2016;
- la Delibera Commissariale n.2 del 15/01/2026 di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028;
- Il D.D.G. n.53 del 20/01/2026, assunto al nostro protocollo con il numero n.3227-DIG in data 21/01/2026, con il quale l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti - AREA 1 DI DIRETTA COLLABORAZIONE AL DIRIGENTE GENERALE ha approvato il bilancio di previsione 2026/2028;
- la Delibera Commissariale n. 24 del 23/04/2025 con la quale è stato rinnovato al dott. Giuseppe Chiarelli, l'incarico di Direttore Generale e della dirigenza ad interim del Servizio Amministrativo ed Economico Contabile e del Servizio Tecnico per il periodo dal 2 maggio 2025 all'1 maggio 2026;

CONSIDERATO

- che con Decreto n. 06/Serv. 1°/S.G. del 14 gennaio 2026 del Presidente della Regione Sicilia di costituzione del Consiglio di Amministrazione stesso, trasmesso dall'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità – Segreteria Tecnica con nota prot. n. 2746-DIG del 19 gennaio 2026;
- che per oltre un decennio le funzioni e i poteri del C.d.A. di questo Istituto sono stati svolti da Commissari straordinari e/o da Commissari ad acta;
- che dalla data di insediamento del C.d.A. si è rilevata la necessità di dotare la Presidenza di una segreteria, che funga da supporto al Presidente nelle attività preparatorie e connesse allo svolgimento delle sedute del medesimo e comunque assista quest'ultimo, il Consiglio

ed i suoi componenti nello svolgimento dei compiti propri dell'Organo di Amministrazione anche nelle ore pomeridiane;

- **RITENUTO Indispensabile** che la Presidenza ed il Consiglio d'Amministrazione si avvalgano di unità di personale che svolga i necessari compiti di cui sopra;
- **RITENUTO** necessario modificare, a tal fine, l'Organigramma ed il funzionigramma approvati con delibera commissariale n.44/2024, la U.O.4 "Ufficio di Presidenza e del Consiglio d'Amministrazione", cui vengono assegnati, n.2 dipendenti dell'I.A.C.P., oltre il Funzionario Responsabile in posizione di E.Q. , oltre che n.2 dipendenti SAS, con mansioni ausiliarie.

All'unanimità

DELIBERA

- **di istituire** l' UFFICIO DI PRESIDENZA E DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE, così composto: n.1 funzionario responsabile in posizione di EQ, n.2 dipendenti dell'I.A.C.P. e n.2 dipendenti SAS con mansioni ausiliari, nello svolgimento dei compiti propri dell'Organo di Amministrazione, che svolgerà le seguenti attività:
 - *Conservare ed aggiornare i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci;*
 - *Raccogliere gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta l'adozione di provvedimenti deliberativi;*
 - *Predisporre ed elaborare quanto necessario per la preparazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione;*
 - *Registrare e conservare i verbali del Consiglio di Amministrazione;*
 - *Redigere la stesura definitiva delle delibere del Consiglio di Amministrazione, Presidenziali e di urgenza, dopo la loro relativa approvazione, provvedendo a trasmetterle debitamente sottoscritte, alla Direzione Generale ed alla U.O.1 per la relativa protocollazione;*
 - *Tenere aggiornata l'agenda del Presidente in caso di convocazione del legale rappresentante dell'ente da parte della Prefettura, o dell'assessorato Regionale delle Infrastrutture nella qualità di Organo di vigilanza, e comunque in tutti i casi in cui venga invitato a partecipare a conferenze, riunioni ecc., da altre amministrazioni/enti, ecc. per i propri compiti istituzionali;*
 - *Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;*
 - *Verificare la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione dell'Ente anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni ;*
- **di integrare**, qualora necessario, l' Ufficio di Presidenza e del Consiglio d'Amministrazione con consulenti a titolo gratuito e senza alcun onere per l'Istituto, professionisti esperti che coadiuveranno il Presidente e il Consiglio d'Amministrazione;
- **di modificare** l'Organigramma ed il funzionigramma approvati con Delibera Commissariale n. 44/2024, sostituendo la U.O. 4 "Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici

– Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008” con la nuova U.O. 4 “Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione” , cui verranno assegnati di norma n. 2 dipendenti dell'I.A.C.P., n. 1 Funzionario Responsabile in posizione di E.Q e n.2 dipendenti SAS, con mansioni ausiliarie.

– **Pertanto il nuovo Organigramma ed il funzionigramma sarà il seguente:**

Direzione Generale

Unità Organizzativa 1 - “Direzione – Affari Generali” - Protocollo - Affidamenti diretti per lavori e incarichi professionali

Unità Organizzativa 2 - “Affari legali e Contenzioso”

Unità Organizzativa 3 - “Personale”

Unità Organizzativa 4 - “Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione”

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Unità Organizzativa 5 - “Bilancio e Controllo di Gestione”

Unità Organizzativa 6 - “Contabilità e Ragioneria”

Unità Organizzativa 7 “INFORMATICA” - “C.E.D. e servizi informatici”

Unità Organizzativa 8 - “Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo - Inquilinato – Vendita - ”

Unità Organizzativa 9 - “Patrimonio Generale – Assegnazione e gestione magazzini, locali commerciali, aree e immobili ad uso diverso dell'abitazione - Condomini e autogestioni condominiali – Servizio Assicurativo – Vigilanza”

SERVIZIO TECNICO

Unità Organizzativa 10 - “Progettazione ed esecuzione interventi manutenzione ordinaria patrimonio”

Unità Organizzativa 11 - “Progettazione ed esecuzione nuovi immobili, interventi di manutenzione straordinaria, recupero, ristrutturazione di costruzioni preesistenti, messa in sicurezza e/o demolizione di edifici”

Unità Organizzativa 12 - “Programmazione, Gare e Appalti, Gestione finanziamenti LLPP, Ufficiale Rogante, Convezioni”.

-di avocare alla Direzione Generale tutte le attività proprie della ex U.O. 4 “Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008” e di cui alla D.C. n. 44/2024.

- di modificare con atti successivi il regolamento delle pesature, attribuendo alla subentrante U.O. 4 “Ufficio di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione” la stessa pesatura della ex U.O. 4 “Ufficio del consegnatario - Servizi logistici ed economici – Ufficio Relazioni con il pubblico URP – Manutenzione della sede e attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto legislativo 81/2008”.

-**di dare atto** che il personale assegnato e successivamente individuato con separato atto del Direttore Generale, all' "Ufficio di Presidenza e del Consiglio d'Amministrazione" sarà gestito direttamente dal Presidente e dal C.d.A continuando a fare capo direttamente al Direttore Generale.

-**di dare mandato** al Direttore Generale di porre in essere tutti gli adempimenti successivi anche con le OO.SS..

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Dott.ssa Deborah Marino

Marino
Deborah
26.02.2026
14:06:11
UTC



IL PRESIDENTE

Avv. Francesco Riggio

RIGGIO
FRANCESCO

26.02.2026

14:08:15

GMT+01:00

