



**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI**  
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

**Allegato alla Determina del D.G. n. 57 del 25/09/2018**

**DECLARATORIA DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE**

**E ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI**

**ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

# UFFICI DI STAFF

## U. O. SEGRETERIA E CONTROLLO

- Svolge funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- Cura la compilazione e la conservazione dei verbali di Consiglio, delle delibere e provvedimenti presidenziali;
- Predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Raccoglie e conserva tutta la documentazione storico-giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
- Conserva e aggiorna i documenti di nomina degli Amministratori e dei Sindaci;
- Conserva il Registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri;
- Cura la trasmissione degli atti agli uffici di competenza;
- Riceve la corrispondenza in arrivo, la sottopone al visto del Direttore Generale e la trasmette al Protocollo;
- Cura la compilazione e la conservazione delle determinazioni del Direttore Generale;
- Provvede all'inoltro della documentazione da sottoporre alla firma del Presidente;
- Riceve tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Ente;
- Svolge ogni altro compito attinente l'attività della segreteria del Presidente e del Direttore Generale ;
- Collabora la dirigenza nella elaborazione della metodologia di base per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente ;
- Collabora la dirigenza nella progettazione del sistema di controllo e valutazione interno del personale dipendente, attuando e mettendo a regime le procedure dallo stesso previste ;
- Predisporre ed elabora, su indicazione della dirigenza, i prospetti, le schede , i quadri sinottici necessari alla standardizzazione delle procedure di valutazione e controllo interno ;
- Raccoglie ed archivia tutta la documentazione elaborata periodicamente ai fini valutativi e di controllo delle prestazioni lavorative ;
- Svolge attività di supporto per il Servizio di Controllo Interno e per la Conferenza dei Dirigenti;
- Provvede agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione delle normative Regionali e dello Stato in materia di Enti Pubblici vigenti tempo per tempo, che a titolo esemplificativo vengono elencati :
  - o art. 1 comma 8° della L.r. 15/93;
  - o L. n. 128/1982 artt. 8 e 10;
  - o art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013;
  - o Circolare della Presidenza della Regione Siciliana – Segret. Generale n. 4382/1995;
  - o art. 6 D. Lgs. N. 231/2001 (PTPC Regione Siciliana);
  - o adempimenti relativi agli incarichi aggiuntivi del comparto dirigenziale della Regione Siciliana;
  - o art. 2, comma 222, della L. n. 191/2009 (ex rilevazione CONSOC di cui all'art. 1, comma 587, della L. 296/2006);
- Provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutti gli atti, i documenti, i dati, i modelli e le informazioni che, in base alla normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione;
- Cura l'organizzazione generale della struttura della sezione “**Amministrazione Trasparente**” del sito web istituzionale dell'Ente, provvedendo alla pubblicazione dei dati e dei documenti obbligatori previsti dalle norme sulla trasparenza e anticorruzione (D. Lgs. N. 150/2009, D. Lgs. N. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016), nonché agli aggiornamenti periodici degli stessi;
- Provvede alla pubblicazione nell'albo online dell'Ente delle determinazioni, degli avvisi ecc. trasmessi all'u.o. dalle segreterie di Area.

## U.O. DEGLI AFFARI LEGALI

- Provvede all'istruzione, definizione e predisposizione, di concerto con le Aree interessate, degli atti inerenti la difesa dell'Ente;
- Presta consulenza preventiva, assistenza e documentazione giuridica ai vari uffici e servizi dell'Ente;
- Provvede alla raccolta e conservazione di leggi e pubblicazioni giuridiche;
- Svolge, ricerca e acquisisce documentazione in campo giuridico per lo specifico di applicazione nell'amministrazione dell'Ente;
- Richiede ed acquisisce dagli uffici dell'Ente tutta la documentazione relativa all'istruttoria delle controversie;
- Collabora con il consulente legale dell'Ente in ordine a tutti i procedimenti a questo affidati.

Con specifico riferimento ai procedimenti che riguardano i rapporti con gli assegnatari e gli occupanti senza titolo di alloggi di ERP gestiti dall'Ente, l'u.o. degli affari legali svolge le seguenti funzioni:

- Rappresenta in giudizio l'Ente innanzi al giudice di pace e alla magistratura ordinaria;
- Gestisce e propone soluzioni delle controversie, in sede giudiziale ed extragiudiziale, con procedure conciliative al fine di giungere ad una decisione condivisa dalle parti;
- Ha competenza in tutti gli affari legali e giudiziari, in particolare in tutte le controversie attive e passive dell'IACP sulla specifica materia;
- Dà pareri sugli atti di transazione sottoposto all'organo deliberante;
- Dà pareri in ordine all'instaurazione di liti ed alla resistenza nelle stesse;
- Provvede all'istruttoria e alle relazioni con i legali esterni in caso di conferimento di incarichi agli stessi;
- Provvede alla relazione e predisposizione di schema degli atti di difesa (comparse di costituzione, memorie, ecc.);
- Segue l'espletamento delle azioni legali che dovessero essere affidate ai componenti l'Albo dei Professionisti di fiducia dell'Ente.

## **U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

### **Acquisisce dal Datore di lavoro le informazioni in merito a:**

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
- e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

### **Procede:**

- a) all'accertamento della natura dei rischi, alla verifica delle conformità di impianti e processi compreso il lay-out dell'ambiente di lavoro e sue caratteristiche, delle attività e delle macchine, sostanze, materiali ed energie, dell'organizzazione del lavoro, cicli produttivi e relative mansioni affidate al personale, all'analisi dei dati infortunistici e delle eventuali prescrizioni degli organi di vigilanza;
- b) all'individuazione dei fattori di rischio, con particolare attenzione alle attività pericolose, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- c) alla verifica dei livelli di integrazione della sicurezza nell'organizzazione aziendale e collabora con il Datore di lavoro all'elaborazione di uno schema di organizzazione idoneo per la specifica attività integrato con le esigenze della sicurezza (mediante la messa in atto di un sistema di controllo dell'efficacia e efficienza di tutti i provvedimenti di prevenzione e protezione realizzati e in particolare sullo sviluppo del programma delle misure ritenute

- opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, con l'integrazione della sicurezza nell'organizzazione dell'attività di lavoro di cui lui fa parte);
- d) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - e) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - f) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - g) a fornire ai lavoratori le informazioni dell'art. 36 D.Lgs 81/08 relativi a:
    - 1) rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
    - 2) procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
    - 3) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 D.Lgs 81/08;
    - 4) nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
    - 5) rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
    - 6) pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
    - 7) misure e attività di protezione e prevenzione adottate, per la parte che attiene ai rischi di carattere generale presenti nell'azienda e ai relativi provvedimenti quali: piano di emergenza, sistemi antincendio, vie di fuga, cartellonistica, caratteristiche dei DIP, pronto soccorso, funzione del SPP.
  - h) ad elaborare ed aggiornare, il documento di valutazione dei rischi, le relative procedure e modulistiche varie per le attività aziendali, anche in funzione dell'emanazione di cogenti disposizioni normative;
  - i) a collaborare, per quanto di competenza con il medico competente effettuando anche sopralluoghi presso i luoghi di lavoro;
  - j) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs 81/08;
  - k) a custodire tutta la documentazione riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro (normative, circolari, ecc);
  - l) a redigere, quando necessari, i piani di sicurezza e coordinamento ed il fascicolo tecnico, di cui all'art. 100 e allegato XV, D.Lgs 81/08, per tutti gli interventi costruttivi di nuove edificazioni e/o di manutenzione straordinaria, compresa la quantificazione degli oneri della sicurezza;
  - m) a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), di cui all'art. 26 D.Lgs 81/08 per tutti gli interventi costruttivi di nuove edificazioni e/o di manutenzione ordinarie e/o straordinaria, servizi e forniture, sia in fase di gara d'appalto (versione bozza), sia per la stipulazione del contratto, acquisiti i dati del PSS e POS (versione definitiva), compresa la quantificazione degli oneri della sicurezza;
  - n) ad eseguire, in contraddittorio con il RSPP della ditta appaltatrice, qualora il Direttore dei lavori non possieda le capacità tecnico-professionali, il sopralluogo preventivo all'inizio dei lavori e redige il relativo verbale;
  - o) ad esprimere pareri di conformità sui Piani di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e fascicoli tecnici, redatti da professionisti interni ed esterni;
  - p) ad esprimere pareri di conformità sui Piani Sostitutivi di Sicurezza, (PSS) e Piani Operativi di Sicurezza (POS) redatti dalle imprese appaltatrici;
  - q) a svolgere (eventualmente) le funzioni di responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89 comma 1 lett. c) D.Lgs 81/08;

- r) a svolgere compiti di vigilanza e controllo su indicazioni del responsabile dei lavori, relativamente alla verifica degli obblighi di cui agli artt. 90-92, comma 1, lettera e) e art. 99, art. 91, comma 1 e art. 92, comma 1, lettera a), b), c), e);
- s) a svolgere, (eventualmente) come docente, attività formative per i dipendenti;
- t) a stabilire contatti con gli Organi di Vigilanza competenti nel territorio per poter avere, ove necessario, dei suggerimenti e delle indicazioni specifiche sui comportamenti da tenere nel campo della prevenzione;
- u) ad interloquire in sede di ispezione, con l'Organo di Vigilanza, e fornisce, ove richiesti, informazioni utili alle indagini ed eventuali chiarimenti finalizzati alla comprensione del documento di valutazione dei rischi e delle procedure adottate;
- v) a svolgere attività di supporto tecnico-amministrativa ai Responsabili Unici del Procedimento, anche per l'attivazione delle procedure di collaborazione con comitati paritetici o altri enti preposti;
- w) a svolgere attività di supporto tecnico-amministrativa al Direttore Generale.

## **AREA ORGANIZZATIVA**

### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **U.O. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Redige i bilanci preventivi e consuntivi ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. ;
- Predispose le proposte di storni, assestamenti e variazioni di Bilancio;
- Predispose i piani finanziari;
- Raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;
- Controlla la legittimità delle fatture e la regolarità degli atti;
- Cura la tenuta dei conti correnti bancari e postali;
- Istruisce ed emette i mandati di pagamento;
- Istruisce ed emette le reversali di incasso;
- Archivia i documenti ufficiali (mandati, reversali, fatture ecc.);
- Contratta e acquisisce mutui, calcola i piani di ammortamento, tiene lo scadenziario, i rapporti con la Cassa DD.PP. e altri enti finanziatori;
- Tiene la contabilità generale e i partitari contabili;
- Predispose il bilancio economico-patrimoniale ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. ;
- Tiene il registro dei cespiti ammortizzabili, calcola gli ammortamenti e compila e aggiorna l'inventario patrimoniale;
- Effettua controlli incrociati tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale;
- Tiene la contabilità finanziaria e i relativi partitari contabili;
- Contabilizza la gestione delle cessione di alloggi di ERP;
- Tiene la contabilità speciale (finanziamenti statali, regionali) con:
  - ° Accensione delle schede dei singoli lavori;
  - ° Riscossione delle somme erogate per finanziamento lavori;
  - ° Emissione di mandati a favore degli appaltatori, dei professionisti ecc.;
- Cura la contabilità del personale dipendente;
- Tiene i rapporti con l'istituto tesoriere e con la Banca d'Italia;
- Cura i rapporti di scambio telematico con il Tesoriere;
- Svolge funzione di segreteria e di supporto del Collegio dei Sindaci, e ne conserva la relativa documentazione;
- Svolge funzioni di segreteria amministrativa di struttura dell'Area Organizzativa;
- Cura gli adempimenti relativi alla piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) per la comunicazione dei dati riferiti a fatture (o richieste equivalenti di pagamento) ai sensi dell'art. 27 decreto legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

- Cura la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci e dei dati contabili, con le modalità definite dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12/05/2016, in attuazione alle disposizioni di cui all'art. 13 L. 196/2009 e agli artt. 4 e 18 del D.Lgs. 118/2011;
- Cura il sistema dei pagamenti **pagoPA** (pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione) attraverso il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), la piattaforma tecnologica "Nodo dei pagamenti-SPC".

### **U.O. FISCALE**

- Cura le pratiche di natura fiscale;
- Contabilità IVA;
- Calcoli versamenti e dichiarazioni sostituto d'imposta;
- Certificazioni redditi dei dipendenti e dei professionisti;
- Calcolo e dichiarazioni tributi locali;
- Dichiarazione dei redditi e versamenti connessi;
- Adempimenti tributari altre imposte;
- Contenzioso tributario dell'Ente;
- Rapporti con Enti impositori fiscali e previdenziali;
- Predisposizione ed invio telematico dichiarazioni e comunicazioni obbligatorie fiscali;
- Tiene la contabilità speciale (funzioni delegate leggi regionali) con:
  - Accensione delle schede dei singoli lavori;
  - Emissione ordinativi di pagamento;
  - Rendicontazione annuale alla Regione;
  - Gestione e movimentazione sottoconti di cassa regionale;
- Gestisce la fatturazione elettronica PA:
  - ricezione, verifica ed eventuale rifiuto fatture elettroniche dei fornitori;
  - emissione e trasmissione fatture elettroniche alle PA clienti;
- Supporta l'U.O. Assegnazione e Contratti del Servizio Gestione Amministrativa delle Utenze con funzioni di responsabile della gestione e della manutenzione del sistema telematico per la registrazione dei contratti di locazione dell'Agenzia delle Entrate.
- Supporta e collabora con l'U.O. del Personale:
  - consulenza fiscale
  - gestione documentale svincolo somme   Trattamento di Fine Rapporto

### **U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Gestisce i servizi interni dell'Istituto;
- Organizzazione attività del personale ausiliario addetto agli uffici;
- Coadiuvare il responsabile della gestione del parco automezzi dell'Istituto;
- Controllo della funzionalità degli impianti e delle attrezzature degli uffici;
- Gestisce il fondo anticipazione per provvedere all'acquisto del materiale necessario per il funzionamento degli uffici;
- Contabilità del Fondo di Anticipazione;
- Registro di carico e scarico;
- Rendicontazione spese economali;
- Istruzione ed emissione di buoni economali;
- Emissione dei mandati di reintegro della anticipazione economale;
- Punto istruttore per acquisti su CONSIP e MEPA (mercato elettronico pubblica amministrazione);
- Custodia e consegna cedolini e buoni pasto del personale dipendente;
- Vigilanza sugli operatori esterni per la buona manutenzione dell'arredamento e sulla pulizia degli uffici, in veste di supporto del RUP;

- Accensione e tenuta polizze globali assicurazioni degli stabili e dei beni mobili, in veste di supporto del RUP;
- Tenuta magazzino di economato e catalogo generale di economato;
- Gestione fondo interno di cassa;
- Tenuta registro Cassa interna e relativa rendicontazione.
- Cura l'inventario di tutti i beni mobili, arredi, libri dell'Ente e può essere nominato consegnatario;
- Svolge ogni altro compito di carattere generale interessante l'Istituto.
- Istruisce ed emette i mandati di pagamento relativi ai FONDI CER ed alla L. 80/2014;
- Istruisce ed emette le reversali di incasso relative ai FONDI CER ed alla L. 80/2014.

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE**

### **U.O. AFFARI GENERALI**

- Cura il protocollo generale della corrispondenza e provvede allo smistamento ai vari uffici;
- Cura la spedizione della posta;
- Cura l'archivio generale delle pratiche chiuse dell'Istituto.

### **U.O. PERSONALE**

- Istituisce e aggiorna i fascicoli personali di ogni dipendente;
- Redige i contratti di lavoro individuali per ogni dipendente;
- Applica il CCNL
- Elabora, liquida le competenze al personale;
- Gestisce il sistema RAP (Rilevazione Automatica Presenze)
- Cura gli adempimenti relativi alla contribuzione (trasmissione denunce periodiche);
- Redige allegato al bilancio relativo alle previsioni di spesa del personale
- Cura le pratiche relative ai riscatti e ricongiunzioni di servizi del personale in attività;
- Predisporre gli atti relativi al trattamento di fine servizio e di quiescenza del personale collocato a riposo;
- Organizzazione e riorganizzazione degli uffici;
- Supporto tecnico per i procedimenti disciplinari al personale;
- Organizza corsi di perfezionamento, aggiornamento e qualificazione del personale;
- Cura la documentazione statistica e professionale e la relativa informazione;
- Cura l'informazione interna;
- Segue l'andamento del lavoro straordinario.

## **AREA GESTIONALE**

### **SEGRETERIA:**

- Cura la predisposizione delle determine dell'Area gestionale su fogli numerati firmati e siglati dal dirigente
- Predisporre, accertata l'esecutività delle determine, la loro trasmissione agli uffici competenti per i successivi adempimenti
- Invia, all'ufficio competente, le determine rese esecutive per la loro pubblicazione all'Albo online dell'Ente
- Conserva il repertorio annuale delle determine dell'Area Gestionale

## **SERVIZIO GESTIONE LOCAZIONI**

### **U.O. RAPPORTI LOCATIVI**

- predisporre e cura la pubblicazione dei bandi, di competenza dello IACP, per l'assegnazione degli alloggi ERP
- predisporre e cura la pubblicazione dei bandi per la locazione dei bassi commerciali di proprietà dell'Ente
- collabora con i Comuni della provincia in materia di assegnazioni e gestione degli alloggi di ERP
- raccoglie, cataloga ed istruisce le domande ed i documenti presentati dai richiedenti
- elabora la graduatoria degli aventi diritto e ne cura l'aggiornamento periodico
- predisporre gli adempimenti propedeutici alla consegna degli alloggi agli aventi diritto
- predisporre e redige i verbali di consegna degli alloggi
- riprende in consegna gli alloggi rilasciati dagli utenti
- predisporre e redige i verbali di riconsegna degli alloggi
- gestisce ed aggiorna l'archivio informatico dell'utenza
- predisporre e stipula i contratti relativi alla locazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, ne cura la registrazione iniziale all'ufficio Registro ed i successivi rinnovi periodici effettuando il calcolo ed il versamento telematico della relativa imposta
- cura la determinazione dei canoni di locazione e delle indennità di occupazione ed elabora ogni variazione riguardante gli stessi
- aggiorna annualmente i canoni di locazioni e le indennità di occupazione
- predisporre e cura l'emissione bimestrale della bollettazione e la contabilizzazione mensile degli incassi
- elabora i preventivi annuali di carico dei fitti
- predisporre le rendicontazioni annuali degli incassi a consuntivo delle diverse gestioni locative nonché degli incassi derivanti dalle vendite rateali
- cura gli adempimenti relativi alla gestione dei conti giudiziali da rendere alla Regione Siciliana

### **U.O. RELAZIONI UTENZA**

- instaura rapporti con l'utenza
- informa e orienta l'utenza sui propri diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente e sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- riceve e riscontra le richieste di accesso civico agli atti dell'Area Gestionale
- predisporre la modulistica relativa ai servizi a disposizione degli utenti
- richiede all'utenza la documentazione prevista da norme di legge o regolamentari e cura gli adempimenti previsti dall'art. 23 L.513/1977
- tiene ed aggiorna gli schedari ed i fascicoli degli utenti sotto l'aspetto amministrativo e contabile
- effettua verifiche a campione sulle autocertificazioni presentate dagli utenti con l'ausilio della piattaforma 'SIATEL' dell'AA.EE.
- riceve ed istruisce le pratiche degli inquilini che richiedono modifiche al loro stato:
  - o richieste di voltura del contratto di locazione
  - o richieste di coabitazione
  - o richieste di cambio alloggio
  - o rinunce alle assegnazioni

### **SERVIZIO ISPETTIVO**

#### **U.O. ISPETTIVA**

- effettua accertamenti e sopralluoghi negli alloggi ERP ubicati in tutto il territorio della provincia
- censisce gli occupanti abusivi anche sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Comuni
- predisporre le querele, da presentare all'Autorità Giudiziaria, nei confronti degli occupanti senza titolo .
- provvede alle diffide per il rilascio degli alloggi occupati abusivamente ed alla successiva predisposizione e notifica dei decreti di rilascio

- trasmette, per conoscenza, i decreti di rilascio al Comune competente affinché proceda, in caso di inottemperanza, allo sgombero degli alloggi detenuti senza titolo
- istruisce le richieste di regolarizzazione
- avvia i procedimenti di revoca delle assegnazioni, comunicando i fatti accertati al Comune di competenza per l'adozione del provvedimento conseguente

### **U.O. CONTENZIOSO E RECUPERO MOROSITA'**

- monitora la situazione debitoria degli inquilini ed invia solleciti per il recupero dei crediti
- cura e stipula concordati con gli inquilini morosi
- verifica periodicamente il mantenimento degli accordi sottoscritti dagli inquilini
- cura l'aggiornamento dei dati delle pratiche degli utenti morosi
- cura direttamente le azioni legali per lo sfratto degli utenti morosi
- collabora con l'ufficio legale fornendo informazioni e dati richiesti per le procedure da gestire nei confronti degli utenti morosi
- cura la notifica degli atti giudiziari e l'attività di cancelleria da esplicitare presso il tribunale di Siracusa
- cura direttamente le azioni riguardanti il processo esecutivo degli sfratti e dei decreti di rilascio da eseguire

### **SERVIZIO GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO**

#### **GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

- Predisporre gli atti di gestione dei piani di vendita degli alloggi di E.R.P. di proprietà, collaborando con gli altri Enti proprietari negli adempimenti necessari per la cessione degli alloggi conferiti in gestione all'Istituto;
- Predisporre gli atti necessari alla pubblicazione dei bandi per la cessione di unità immobiliari;
- Predisporre gli atti per la verifica e l'assunzione in consistenza degli alloggi tra i beni del patrimonio dell'Ente e alla dismissione dopo l'avvenuta cessione;
- Curare il rapporto con l'utenza per l'acquisizione delle richieste di acquisto degli alloggi;
- Predisporre gli atti per il calcolo del valore degli alloggi per i quali è stata presentata domanda di riscatto, anche in base ai dati acquisiti dagli altri uffici, ognuno per la sfera di specifica competenza (*es. A.T. per lavori eseguiti nell'ultimo quinquennio*), ivi comprese le schede amministrative riepilogative da inoltrare preventivamente ai Notai;
- Predisporre gli schemi degli atti tipo degli atti di vendita degli alloggi e assistere alla stipula dei rogiti;
- Predisporre tutti gli elaborati tecnici relativi alla formazione e variazione del Catasto dei beni immobili ed all'accatastamento degli stessi, previa esecuzione dei necessari sopralluoghi in situ;
- Trasmettere agli uffici competenti gli aggiornamenti dei dati contabili relativi al riscatto e gli aggiornamenti di quelli catastali del patrimonio necessari alla determinazione delle imposte sugli immobili;
- Provvedere all'archiviazione e aggiornamento dei documenti catastali nella banca dati informatica (Incasa);
- Predisporre la documentazione tecnico-amministrativa, comprensiva degli elaborati grafici, necessaria per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi;
- Raccogliere e conservare e aggiornare gli atti legali ed i contratti di acquisto e vendita degli immobili e aggiorna la banca dati informatica (Incasa);
- Inserire i dati MEF secondo le scadenze previste dalla cogente normativa;
- Predisporre gli atti per l'istruttoria delle pratiche di concessione in uso di suoli demaniali;

- Redigere la banca dati, relativa alla cessione degli alloggi, aggiornando semestralmente i dati con le eventuali variazioni di proprietà, da verificare con visura catastale e verificare le volture non eseguite;
- Predisporre gli schemi degli atti di determina e/o delibere connesse alle procedure di cui ai punti precedenti.
- Stipula le convenzioni con altri Enti (*Comuni, ENEL, privati, ecc.*);
- Predisporre e aggiornare i regolamenti dei rapporti locativi degli alloggi di E.R.P;
- Predisporre tutti gli atti di determina e/o delibere connesse alle procedure di cui ai punti precedenti.

### **GESTIONE CONDOMINIALE**

- Predisporre gli atti per la formale costituzione dei condomini e la relativa nomina dell'amministratore (solo nei casi previsti dalle vigenti normative) nei plessi dove l'Ente è proprietario di unità immobiliari o gestisce u.i. di proprietà della Regione Sicilia;
- Predisporre gli atti per la costituzione delle autogestioni nei plessi dove l'Ente è proprietario esclusivo di unità immobiliari o gestisce u.i. tutte di proprietà esclusiva della Regione Sicilia;
- Partecipare, con delega del Direttore Generale, o altra figura apicale, alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
- Gestire i rapporti amministrativi e contabili con i condomini, i relativi amministratori e con gli utenti siano essi proprietari privati che assegnatari;
- Predisporre le richieste di emissione di fattura, da inviare all'A.O., relative ai versamenti di oneri condominiali eseguiti da parte di soggetti privati;
- Eseguire il monitoraggio semestrale dei versamenti, sia in unica soluzione che rateali, da parte dei proprietari privati per lavori straordinari, al fine di comunicare all'U.O. Affari Legali, l'elenco dei soggetti inadempienti;
- Protocollare e inserire, con cadenza giornaliera, la documentazione in entrata e in uscita nel software Ingest, n formato elettronico (scansioni pdf);
- Archiviare e aggiornare tutti i dati di gestione condominiale nel software Ingest;
- Catalogare e archiviare tutta la documentazione nell'apposito archivio cartaceo condomini;
- Svolgere attività di vigilanza sul patrimonio dell'Ente anche con riferimento alle violazioni urbanistiche, nelle unità immobiliari e nelle parti condominiali;
- Effettuare i sopralluoghi tecnici al fine di verificare la consistenza e le condizioni di sicurezza degli alloggi di proprietà o gestiti dall'Ente e delle parti condominiali;
- Effettuare sopralluoghi per la vigilanza nell'esecuzione dei lavori condominiali in tutte le fasi dell'intervento, dalla progettazione al collaudo;
- Predisporre gli atti schemi ai determina e gli atti dispositivi del Dirigente Coordinatore riferiti ai procedimenti tecnico-amministrativi (impegni di spesa, piani di ammortamento, ecc.).
- Predisporre i regolamenti di condominio e relative tabelle millesimali nei plessi a proprietà esclusiva dell'ente o nei plessi a proprietà mista dove non è stato formalmente costituito il condominio;
- Predisporre le richieste di emissione di fattura, da inviare all'A.O., relative ai versamenti di oneri per la redazione tabelle millesimali eseguiti da parte di soggetti privati ed eseguire il monitoraggio semestrale dei versamenti
- Esprime pareri di congruità tecnico-economica su lavori da effettuare in alloggi o parti comuni di proprietà o gestiti dall'Ente, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 4 della Legge Regionale 11 del 09/08/2002, in merito alla compensazione dei canoni di locazione;
- Rilascia pareri e nulla osta tecnici di competenza dell'Ente, per le richieste di autorizzazioni e/o concessioni edilizie e per la trasmissione delle comunicazioni previste dai vigenti regolamenti edilizi comunali;
- Fornisce assistenza tecnica nelle fasi di svolgimento delle gare per l'affidamento di lavori da realizzare in ambito condominiale, anche per gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;

- Effettua la vigilanza nell'esecuzione dei lavori condominiali in tutte le fasi dell'intervento, dalla progettazione al collaudo;
- Liquidata gli stati di avanzamento dei lavori e delle fatture in economia relativi ad interventi eseguiti in ambito condominiale;
- Predisporre gli atti di rendicontazione annuale delle somme straordinarie anticipate nei condomini, per conto della Regione Sicilia, e trasmette al competente assessorato regionale la richiesta di reintegro.

## **AREA TECNICA**

### **U.O. APPALTI, CONTRATTI E SEGRETERIA DI STRUTTURA**

#### **SEGRETERIA DI STRUTTURA**

- Acquisizione di tutta la corrispondenza protocollata in ingresso ai fini dello smistamento, ad altre U.O, da parte del dirigente di Area;
- Acquisizione di tutta la documentazione ricevuta dalle altre U.O. da sottoporre alla supervisione e/o relativa firma da parte del Dirigente ed alla eventuale successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- Elaborazione della corrispondenza interna di competenza del Dirigente o da inviare ad altri soggetti esterni (professionisti, enti, ecc.);
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa agli interventi costruttivi siano essi di nuova edificazione che di recupero, ai fini di future consultazioni (progetti, calcoli strutturali, concessioni edilizie, abitabilità, collaudi, ecc.);
- Raccolta e catalogazione di tutti i curriculum vitae ai fini della formazione ed aggiornamento degli albi professionali di fiducia dell'ente;
- Redazione dei disciplinari di incarico dei professionisti esterni;
- Raccolta e catalogazione degli schemi di parcelle;
- Attività di supporto al dirigente ai fini della liquidazione delle parcelle;
- Predisposizione di tutti i verbali di validazione dei progetti, perizie, collaudi, nei casi in cui il Dirigente ricopra il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Predisposizione, archiviazione e compilazione del relativo registro, di tutte le Determine dirigenziali, compresa tutta la documentazione allegata, anche sulle indicazioni ricevute dalle altre U.O. ed approvate dal Dirigente;
- Predisposizione degli schemi di deliberazione di competenza del Dirigente, compresa tutta la documentazione allegata, da sottoporre all'approvazione da parte dell'organo competente dell'ente, previa acquisizione dei visti di congruità e regolarità tecnico-contabile, da parte delle altre Aree;
- Invio delle richieste per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni edilizie, altre autorizzazioni (enel, telecom, sanitarie, ecc), certificati di agibilità, e conseguenti rapporti con gli enti preposti;
- Attività di segreteria e relazione con soggetti esterni che richiedano di interloquire con il Dirigente;
- Richiesta, controllo e gestione dei flussi finanziari, relativi a tutte le tipologie di interventi (nuove costruzioni, recupero o altro) e di qualunque fonte di finanziamento;

#### **APPALTI E CONTRATTI**

- Formazione ed aggiornamento periodico degli albi di fiducia ditte esterne, attraverso l'acquisizione, analisi ed archiviazione della documentazione;
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi la documentazione relativa alla pubblicità nelle varie forme (gazzetta, sito web, altro);
- Redazione, repertorio, registrazione ed archiviazione di tutti i contratti di appalto ed eventuali atti aggiuntivi (atti di sottomissione, verbali nuovi prezzi, ecc.)

- Richiesta, per via telematica, allo sportello unico previdenziale, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) delle imprese, nelle fasi di aggiudicazione e stipula del contratto d'appalto;
- Trasmissione, all'Osservatorio LL.PP., di tutti i dati relativi ai vari appalti (consegna, sospensioni, riprese, perizie, sal, ultimazione, c.r.e., collaudi, ecc.) nel caso in cui il Dirigente svolga le funzioni di RUP;
- Redazione dei certificati di buona esecuzione, su richiesta delle imprese esecutrici, per i lavori di competenza del Dirigente;
- Attività di supporto nell'espletamento delle gare d'appalto.  
la generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) che è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) di cui è responsabile il funzionario dell'U.O. Appalti e Contratti;
- Comunicazione trimestrale dei dati alla BDAP relativi ai progetti di investimento pubblico dalla generazione dei CUP, alle varie fasi quali l'approvazione del progetto, il quadro economico del finanziamento, l'affidamento dei lavori con la comunicazione di tutti i partecipanti alla gara d'appalto, l'avanzamento dei lavori, i certificati di pagamento, le varianti in corso d'opera fino al quadro economico finale ed il collaudo dell'opera di cui è responsabile il funzionario dell'U.O. Appalti e Contratti con determina n. del ;
- Raccolta, elaborazione e pubblicazione sul sito dell'ente dei dati concernenti gli affidamenti ed i contratti delle fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici in ottemperanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e succ. mod. ed int.
- Pubblicazione sul sito dell'ente delle determinazioni del dirigente dell'area tecnica;
- Raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli estremi di tutti i contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, nell'anno solare precedente per la comunicazione all'Anagrafe Tributaria.
- Cura le procedure di rendicontazione e monitoraggio dei lavori e della spesa eseguite attraverso la piattaforma elettronica della regione Siciliana denominata "CARONTE" per cui è necessario al riguardo nominare un responsabile esterno dell'operazione (REO)
- Elaborazione dei dati relativi ai contratti pubblici da trasmettere alle ministero delle finanze per conto dell'ente in qualità di soggetto accreditato presso il M.E.F.

### **ESPROPRIAZIONI ( art. 6 del D.P.R. n. 327/2001)**

- Richiesta di assegnazione dei suoli, dati e planimetrie catastali, dati anagrafici ed ipotecari;
- Richiesta di provvedimenti di accesso e di occupazione e loro notifica;
- Redazione di rilievi preventivi, di elenchi ditte espropriande, piani parcellari d'esproprio, tipi di frazionamento, , ove necessario, tipi mappali;
- Elaborazione stime di aree e manufatti;
- Deposito degli atti d'espropriazione;
- Richiesta e notifica dei decreti di occupazione di urgenza;
- Richiesta ed adempimenti conseguenti l'indennità di espropriazione;
- Redazione verbali di "Accordo Bonario e Liquidazione di Conti" e adempimenti conseguenziali;
- Adempimenti connessi con i provvedimenti di espropriazione definitiva;
- Predisposizione della documentazione relativa agli atti legali conseguenti ad opposizioni, giudiziali ed amministrative, parere tecnico in ordine alle valutazioni operate dai C.T.U.;
- Esami, pareri e visti sugli atti espropriativi relativi a progetti redatti per conto dell'Ente da professionisti esterni;
- Redazione di rilievi plano altimetrici, di piani quotati e piani di esproprio;
- Partecipazione, su delega, all'attività della "Commissione Provinciale per la Determinazione delle Indennità di Espropriazione " di cui all' art. 14 legge 28 gennaio 1977, n. 10.
- Adempimenti, procedure e mansioni previsti dal DPR 327 del 8/6/2001.

- Predisposizioni delle convenzioni con le amministrazioni comunali ai sensi della L. 865/71.

## **SERVIZIO MANUTENZIONE E RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO**

### **U.O. PRONTO INTERVENTO**

- Acquisizione, catalogazione ed archiviazione (anche su supporto informatico), di tutte le richieste, smistate dal Dirigente, relative ad interventi di manutenzione e/o inconvenienti segnalati anche da altri Enti;
- Acquisizione, negli orari di ricevimento al pubblico nella postazione front-office, delle richieste di intervento, per il successivo smistamento da parte del Dirigente;
- Redazione di tutti gli elaborati tecnico-amministrativi (elenchi prezzi, computi metrici, disegni, ecc.) necessari all'espletamento delle gare (annuali o pluriennali) di manutenzione ordinaria a contratto aperto distinte per aree di intervento, ad esclusione dei piani di sicurezza e/o DUVRI di competenza dell'U.O. SPP;
- Predisposizione degli schemi di Determine dirigenziali, di propria competenza, da inviare all'Ufficio di Staff;
- Predisposizione, su precise indicazioni del Dirigente di Area, degli schemi di deliberazione, di propria competenza, da inviare, con la documentazione necessaria all'Ufficio di Staff.
- Elaborazione della corrispondenza interna o da inviare ad altri soggetti esterni (professionisti, enti, ecc.) da inoltrare, con la documentazione necessaria, all'Ufficio di Staff;
- Verifica, attraverso l'effettuazione di propedeutici sopralluoghi in loco, della veridicità e fondatezza delle richieste acquisite, al fine di poter predisporre gli interventi necessari;
- Redazione degli ordini di lavoro da consegnare alle imprese appaltatrici, relativi agli interventi da effettuare;
- Direzione e controllo degli interventi assegnati alle ditte appaltatrici, con l'effettuazione dei necessari sopralluoghi in loco;
- Predisposizione degli atti contabili ai fini delle liquidazioni alle imprese;
- Predisposizione delle previsioni di spesa annuali relative alla manutenzione ordinaria degli alloggi gestiti dall'Ente
- Archiviazione di tutta la documentazione, distinta per tipologie di interventi, ai fini di future consultazioni.

### **U.O. MANUTENZIONE STRAORDINARIA**

- Acquisizione, catalogazione ed archiviazione di tutte le richieste, smistate dal Dirigente, relative ad interventi di manutenzione straordinaria e/o inconvenienti segnalati anche da altri Enti;
- Verifica, attraverso l'effettuazione di propedeutici sopralluoghi in loco, della veridicità e fondatezza delle richieste acquisite, al fine di poter predisporre gli interventi necessari;
- Verifica e controllo periodico dello stato conservativo del patrimonio edilizio, ai fini della programmazione e localizzazione degli interventi di recupero;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di recupero, ad esclusione dei piani di sicurezza e/o DUVRI di competenza dell'U.O. SPP. *L'attività di progettazione può essere svolta anche da tecnici appartenenti ad altre U.O.;*
- Istruttoria di progetti, perizie e atti (sal, cre, collaudi, ecc) relativi ad interventi di manutenzione straordinaria/recupero affidati a tecnici esterni, con stesure dei verbali di validazione;
- Predisposizione degli schemi di determine dirigenziali, di propria competenza, da inviare all'Ufficio di Staff;
- Predisposizione, su precise indicazioni del Dirigente di Area, degli schemi di deliberazione, di propria competenza, da inviare, con la documentazione necessaria all'Ufficio di Staff.
- Elaborazione della corrispondenza interna o da inviare ad altri soggetti esterni (professionisti, enti, ecc.) da inoltrare, con la documentazione necessaria, all'Ufficio di Staff;

- Redazione di tutti gli elaborati tecnico-amministrativi (elenchi prezzi, computi metrici, disegni, ecc.) necessari all'espletamento delle gare (annuali o pluriennali) di manutenzione straordinaria a contratto aperto, ad esclusione dei piani di sicurezza e/o DUVRI di competenza dell'U.O. SPP;
- Redazione degli atti necessari ad ottenere le autorizzazioni comunali ai lavori ed eventuali altri pareri e nulla osta di altri Enti;
- Direzione e vigilanza sui lavori di recupero dalla consegna fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo;
- Controllo, anche mediante sopralluoghi in cantiere, degli interventi la cui direzione dei lavori sia stata affidata a tecnici esterni;
- Analisi di eventuali problemi di manutenzione segnalati che possono ricondursi a vizi costruttivi e redazione di perizie per lavori da eseguire in danno all'impresa appaltatrice;
- Acquisizione, catalogazione ed archiviazione di tutte le richieste, smistate dal Dirigente, relative ad interventi di manutenzione straordinaria di impianti ascensore;
- Invio delle richieste acquisite al consulente esterno che provvederà ad impartire alle imprese appaltatrici gli ordini di lavoro;
- Redazione, con la collaborazione del consulente esterno, di tutti gli elaborati tecnico-amministrativi (elenchi prezzi, computi metrici, disegni, ecc.) necessari all'espletamento delle gare (annuali o pluriennali) di manutenzione straordinaria ascensori, ad esclusione dei piani di sicurezza e/o DUVRI di competenza dell'U.O. SPP;
- Liquidazione degli interventi eseguiti a seguito del controllo del consulente esterno.

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE INTERVENTI**

### **U.O. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI**

- Acquisizione e catalogazione ed archiviazione (anche su supporto informatico), di tutte le richieste, smistate dal Dirigente, relative ad interventi costruttivi da programmare;
- Elabora ed aggiorna, su precise indicazioni del dirigente di concerto con il servizio manutenzione e recupero patrimonio edilizio il piano triennale ed il piano annuale delle opere pubbliche;
- Esprime pareri sull'idoneità delle aree assegnate per la realizzazione di nuove costruzioni;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di nuova edificazione, programmi sperimentali, riqualificazione urbana, ecc., ad esclusione dei piani di sicurezza e/o DUVRI di competenza dell'U.O. SPP. *L'attività di progettazione può essere svolta anche da tecnici appartenenti ad altre U.O.;*
- Redazione degli atti necessari ad ottenere le autorizzazioni comunali ai lavori ed eventuali altri pareri e nulla osta di altri Enti;
- Istruttoria di progetti, perizie e atti (sal, cre, collaudi, ecc) relativi ad interventi di nuove costruzioni manutenzione programmi sperimentali, riqualificazione urbana, ecc., affidati a tecnici esterni, con stesure dei verbali di validazione;
- Predisposizione degli schemi di determine dirigenziali, di propria competenza, da inviare all'Ufficio di Staff;
- Predisposizione, su precise indicazioni del Dirigente di Area, degli schemi di deliberazione, di propria competenza, da inviare, con la documentazione necessaria all'Ufficio di Staff.
- Elaborazione della corrispondenza interna o da inviare ad altri soggetti esterni (professionisti, enti, ecc.) da inoltrare, con la documentazione necessaria, all'Ufficio di Staff;
- Direzione e vigilanza sui lavori di nuove costruzioni, programmi sperimentali, riqualificazione urbana, ecc., dalla consegna fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo;
- Controllo, anche mediante sopralluoghi in cantiere, degli interventi la cui direzione dei lavori sia stata affidata a tecnici esterni;
- Analisi di eventuali problemi che possono ricondursi a vizi costruttivi e redazione di perizie per lavori da eseguire in danno all'impresa appaltatrice.