



**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA**

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE 2017

Edizione del 29/06/2017

Approvato con Determinazione DG n. 84 del 29/06/2017

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017/2019

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE

(art. 13 COMMA 3, REGOLAMENTO DI CONTABILITA')

Adottato con Deliberazione commissariale n. 25 del 23/06/2016 nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ad esso applicati e in conformità alle norme statutarie e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Regolamento di Contabilità, contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione finanziario, il Direttore Generale approva il documento programmatico di gestione (DPG) costituito dal Piano degli Obiettivi e delle Risorse, con cui provvede, ai sensi dell'art. 12 dello stesso Regolamento di Contabilità, alla assegnazione ai dirigenti delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese del bilancio finanziario gestionale ripartito in categorie, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Il DpG costituisce il piano della Performance 2017 dell'Ente.

La vigente Struttura degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto, approvata con Deliberazione commissariale n. 16 del 13/04/2016, è così articolata:

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE
AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA
AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE
AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

- La Direzione Generale è articolata in un Servizio e sei Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio e due Uffici (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente.)
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in otto Servizi e dieci Uffici
- L'Area Finanziario e Contabile è articolata in tre Servizi e sette Uffici

Le attribuzioni delle Aree sono quelle complessive dei servizi e degli uffici che compongono l'Area stessa, più avanti elencate.

Al coordinamento e al funzionamento dell'Area è preposto il Dirigente Coordinatore che ne è il diretto responsabile.

Il Dirigente Capo Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, attraverso periodiche conferenze di servizio, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti, rimandando la complessiva valutazione del Settore al costante confronto con il Direttore Generale.

Per assicurare il Coordinamento complessivo delle attività svolte dai vari uffici del Servizio, il Dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite ai singoli uffici, i quali si raccordano con il Dirigente attraverso il responsabile del Servizio.

L'Avvocatura interna costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali.

A capo dell'Avvocatura interna vi è un Avvocato iscritto nell'Elenco speciale che coordina le relative attività.

Il coordinamento generale delle Aree fa capo al Direttore Generale e si realizza a livello di tutti i servizi dell'Istituto e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:

- Assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
- Promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
- Analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
- Proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

SERVIZI E UFFICI

FINALITA' E FUNZIONI

I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Il servizio costituisce la struttura organizzativa di base di cui si avvale l'Istituto.

Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

I servizi sono collocati all'interno delle aree.

Il coordinamento di ogni servizio è affidato ad un responsabile assegnato con atto del direttore di area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti della cat. D.

L'attribuzione della responsabilità del servizio implica la collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e/o delle alte professionalità.

Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Le funzioni di ciascun Servizio sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Direttore di Area, che cura, altresì, il coordinamento fra Servizi e Uffici.

Il Capo Servizio è responsabile dei procedimenti di competenza.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il rapporto fra gli appartenenti allo stesso Servizio è improntato al criterio della impostazione collegiale del lavoro. Ciò comporta la più ampia partecipazione individuale alle attività, ed un costante interscambio di conoscenze e di informazioni affinché ciascun componente operi avendo presente il quadro complessivo delle attività svolte dall'ufficio e si realizzi il massimo di interscambiabilità e di responsabilità collegiale.

Il servizio è caratterizzato, pur nella diversità dei vari livelli di professionalità in esso presenti, da un'ampia mobilità individuale al suo interno, che ha lo scopo di garantire l'espletamento delle funzioni attribuite anche in presenza di occasionali difficoltà operative.

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio e dei relativi adempimenti, nel rispetto delle categorie funzionali e relative declaratorie.

La composizione dell'ufficio è tale da assicurare, al suo interno, l'apporto delle diverse professionalità rese necessarie dalle funzioni attribuitegli, e da garantire l'attuazione dei principi della mobilità individuale e della flessibilità della struttura.

Il servizio è dotato di capacità di auto organizzazione tale da consentirgli di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirgli una elasticità operativa che lo metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile del servizio assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno del servizio e degli uffici di competenza, sulla base delle analisi collegiali condotte nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati e ai problemi riscontrati dai singoli componenti del servizio nell'assolvimento dei propri compiti.

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

è responsabile del procedimento, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i. e del vigente regolamento sul procedimento amministrativo, il dipendente così come formalmente individuato nel responsabile del servizio competente per materia, il che comporta l'espletamento degli adempimenti e delle attribuzioni più avanti descritte, sottoponendo le proposte di provvedimento finale, siano esse Determinazioni o Deliberazioni, debitamente e chiaramente sottoscritte nella qualità di responsabili del procedimento, al Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza per la prescritta espressione del parere di regolarità tecnica o per la relativa adozione.

Ai sensi del vigente Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il responsabile del procedimento amministrativo:

- a) è garante del buon andamento della p.a.
- b) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- c) accerta d'ufficio i fatti;
- d) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- e) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- g) può esperire accertamenti tecnici;
- h) può disporre ispezioni;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento ;
- k) cura le pubblicazioni;
- m) cura le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- o) è competente per quanto disciplinato dalla legge N° 241/90 e s.m.i. in ossequio alle disposizioni regionali vigenti.

Il responsabile del servizio può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento tra i singoli addetti al servizio, nel rispetto della categoria di appartenenza.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, egli si identifica con il responsabile del servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, è responsabile del procedimento il Dirigente dell'Area di appartenenza.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

È responsabile dell'istruttoria il dipendente cui, di volta in volta, con disposizione scritta o verbale del Capo Servizio o del Responsabile del procedimento (se diversamente individuato), vengono affidate le attività istruttorie endoprocedimentali. Ne seguono con solerzia tutta la fase istruttoria fino alla conclusione nei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari regolanti le singole materie, sottoponendo il provvedimento finale, debitamente e chiaramente sottoscritto nella qualità di responsabili dell'istruttoria al Responsabile del procedimento per la redazione della relativa proposta da sottoporre al Dirigente capo Area, cui compete l'adozione degli atti dirigenziali a contenuto gestionale e l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica.

IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE

Il DPG si articola in TRE centri di spesa, corrispondenti con le Aree funzionali della Direzione Generale e dell'Avvocatura interna (unità organica autonoma e indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente senza competenze gestionali), dell'Area Tecnico-Patrimoniale e dell'Area Finanziaria e contabile in cui si organizza l'Istituto a seguito della Rideterminazione della Articolazione della Struttura degli Uffici e dei Servizi e del relativo riparto delle dotazioni organiche approvati con Deliberazione commissariale n. 16 del 13/04/2016, ed è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario identificativo di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto.

Con l'adozione del presente Documento, il Direttore generale:

- a) assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale, titolare di centro di spesa, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
- b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa;
- c) stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze di cui al agli artt. 9 e 10 del Regolamento di Contabilità, ed in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) autorizza i titolari dei centri di spesa ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Il Direttore, quale Centro di Responsabilità unico, coordina "il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili".

Infatti, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di contabilità, "Sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano delle attività di cui all'articolo 10, il Direttore Generale avvia il processo di programmazione e assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, statuendo i compiti e le funzioni connesse all'attività gestionale, per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi dell'Ente."

Nel caso specifico dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Prov. di Caltanissetta, sulla base delle attuali norme generali, contabili ed organizzative specifiche dell'Istituto, è stato individuato un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il Direttore generale.

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di responsabilità di primo livello, che sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta quindi, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa, mentre sotto quello della pianificazione economica rappresenta il budget economico ed insieme, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente. Di conseguenza, ai sensi dell'art.2 del Regolamento citato, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide, necessariamente, con il bilancio di previsione vero e proprio dell'Ente.

Le previsioni di spesa sono classificate secondo le modalità indicate dall'art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
- programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni che sono articolati in titoli;

Ai fini della gestione i programmi, articolati in titoli, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, sono riferiti all'unico Centro di Responsabilità di 1° livello, corrispondente al Direttore Generale in quanto costituenti insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità, suddiviso in tre Centri di Spesa.

Nel prosieguo del presente documento è riportata l'articolazione della struttura per la quale sono state attivate le previste relazioni sindacali e che in questa sede si limita a definire la stessa fino al livello dei Servizi e degli Uffici, mentre, con successivo ed apposito provvedimento dirigenziale, ognuno dei Dirigenti, titolare dei Centri di spesa, provvederà a dettagliare l'articolazione e alla conseguente assegnazione ai dipendenti dei singoli procedimenti sulla base dei criteri proposti.

Tale documento contiene, altresì, le previsioni quali-quantitative dei programmi dei vari servizi, nonché gli obiettivi da utilizzarsi per la misurazione della efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, anche al fine della valutazione annuale.

Tenuto conto dei contenuti del Piano Programma allegato al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017/2019, approvato con Deliberazione commissariale n. 26 del 29/06/2017, si definiscono, di seguito, con l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in corso.

Tali obiettivi sono indicati per ciascun Settore.

Alcuni di essi si riferiscono a programmi avviati negli anni precedenti e riguardano le previsioni di OO.PP. inserite nel programma triennale, a norma dell'art. 6 della L.R. 9/2011, contenente disposizioni sul programma dei lavori pubblici e sull'elenco delle opere da realizzare nell'anno di competenza.

Altri programmi si riferiscono ad attività sulle quali si è già lavorato nel corso degli esercizi precedenti e che si concretizzeranno nell'anno in corso.

Per il raggiungimento degli obiettivi si provvederà, laddove necessario per la complessità degli stessi, a redigere appositi piani di dettaglio e, comunque, alla costituzione di gruppi di lavoro ai quali saranno assegnati i dipendenti, tenuto conto delle loro competenze e professionalità, attingendo, innanzitutto, nell'Area cui l'obiettivo afferisce e, poi, anche nelle altre Aree, al fine di garantire la massima partecipazione possibile.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

AREA 1

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale nominato dal Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 04 del 11/02/2016:

	Nome e Cognome	Qualifica	Profilo Professionale
RESPONSABILE AREA	Vincenzo Zafarana	Dirigente	Dirigente – Direttore Generale

- assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
- attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa;
- stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- autorizza i Dirigenti Capi Area ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Al Servizio sotto Segreteria AA.GG. – Staff, sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° SEGRETARIA AA.GG. - STAFF	Segreteria Affari generali	a) Segreteria del Presidente, del Direttore e dell'Ente b) Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta; c) Cura la pubblicazione dei bandi di gara; d) Tenuta del registro repertorio; e) Cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale; f) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; g) Tiene i rapporti con l'Assessorato Regionale Infrastrutture per quanto riguarda le deliberazioni assunte dall'Istituto e sottoposte all'esame, ovvero parere, da parte del succitato Assessorato; h) Relazioni con le Organizzazioni sindacali i) Gestione dei procedimenti disciplinari j) Status giuridico ed economico degli amministratori k) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali l) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali m) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione n) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione o) Gare e Regolamenti di competenza del servizio
	Protocollo	a) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione corrispondenza. b) Distribuzione corrispondenza protocollata ai Settori.
	Archivio Corrente Archivio Storico	a) Gestione Archivio corrente e storico b) Copia, collazione e Catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione ottica.
	Ufficio Relazioni con il Pubblico	a) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 b) Rappresentanza e pubbliche relazioni c) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente d) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; e) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; f) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; g) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; h) Carta dei servizi e periodico aggiornamento;
	CED	a) Gestione Server di rete, rete lan e postazioni client; b) Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; c) Cura il sito web istituzionale d) Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente. e) Pubblicazione documenti Albo pretorio on line f) Fatturazione elettronica
Centralino telefonico	a) Gestisce il centralino telefonico dell'Ente.	

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	5	D'Agostini M. Antonietta	D	Funz. Dir. P.O.

	UFFICIO	Stanza n.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
1.	Segreteria Affari generali	5	RIGGI MARIA M.	B	Esecutore amministrativo
2.	Archivio Corrente Archivio Storico	33	DI DIO MICHELE	B	Esecutore amministrativo
3.	URP - Protocollo	7	DI DIO MICHELE	B	Esecutore amministrativo
			MACALUSO MARIA	B	Esecutore amministrativo
4.	Protocollo	1	AMICO MICHELA	B	Esecutore amministrativo
5.	CED	20	CASTRONOVO GIUSEPPE	B	Collaboratore amministrativo/tec.
6.		21	PENNICA M. (Fatturazione elet.)	B	Esecutore amministrativo
7.	Centralino	10	CASTIGLIONE VINCENZO	B	Esecutore amministrativo

N.B. la Dipendente Pennica Marilena è assegnata al Servizio Contabilità Bilancio – Ufficio Ragioneria Ordinativi, con competenza aggiuntiva della Fatturazione Elettronica Ufficio CED.

Obiettivi di gestione anno 2017:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, questa Direzione avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi programmatici:

- Revisione e Rideterminazione annuale Articolazione Struttura Uffici e Servizi e Dotazione Organica;
- Modifica Regolamento sul Procedimento amministrativo;
- Copertura temporanea del posto di qualifica dirigenziale dell'Area Finanziaria, attualmente vacante stante la aspettativa senza assegni del titolare, mediante assegnazione temporanea ex art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs 165/2001, con incarico a tempo determinato ex art. 19, comma 6, del D.lgs 165/2001;
- Copertura di n. 1 posto di cat. D, Area Finanziaria-Amministrativa, a seguito collocamento a riposo di n. 1 Funzionario cat. D con decorrenza dal 01/12/2017, previa procedura di Mobilità o Assegnazione temporanea ex art. 30, Dlgs 165/2001;
- Adeguamento annuale Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) (Legge 190/2012);
- Adeguamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (decreto legislativo n. 33/2013);
- Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale "CAD" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, adeguamento dei processi interni con lo scopo di creare tutti i documenti a valore legale esclusivamente in modo digitale;
- Piano di formazione anno 2017;
- Rinnovo del Servizio di Portierato e vigilanza sede IACP in scadenza nel corrente esercizio;

Coerenza con la programmazione dell'Ente e con le "Linee strategiche e politiche di settore

Gli interventi previsti sono tutti coerenti con le finalità generali perseguite dallo IACP di Caltanissetta"

Risorse strumentali da utilizzare.

L'ente dispone, in merito agli aspetti tecnici, delle necessarie risorse strumentali, dettagliatamente elencate nell'Inventario dei beni. Per quanto non disponibile si farà ricorso, secondo quanto dettato dalla vigente normativa, al mercato.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
BADGET FINANZIARIO**

CENTRO DI SPESA 1 (Direzione Generale - AA.GG.)

Responsabile: dott. Vincenzo Zafarana

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0101 - Organi istituzionali	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
1	00	INDENNITA', COMPENSI E RIMBORSI C.D.A.	0,00	60.000,00
1	01	COMPENSI E SPESE PER IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	582,00	15.000,00
1	02	COMPENSI E SPESE PER L'O.I.V.P.	0,00	15.000,00

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 - Risorse umane	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente		
15	00	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE DIPENDENTI	0,00	7.000,00
16	00	FONDO PRODUTTIVITA' EFFICIENZA SERVIZI	0,00	283.318,59
16	01	FONDO AREA DIRIGENTI ART. 26 CCNL 98/01	0,00	351.178,00
54	01	COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATURA INTERNA	0,00	20.000,00
82	00	INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE ART. 22 L.R. 10/93 - ART. 18 L. 109/94 (ART. 15 CCNL)	0,00	16.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
45	00	FONDO 1% MONTE SALARI FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	0,00	20.000,00
		Titolo II - Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi		
321	00	POLIZZA ASSICURATIVA TFR STORICO CAP. 20400/E	0,00	100.000,00

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
32	01	SPESE PER I SERVIZI DI VIGILANZA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA IACP	5.058,09	50.000,00
54	00	PROCEDIMENTI LEGALI	14.696,04	80.000,00
84	00	PRESTAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE ESTERNE	3.950,00	40.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti		
51	00	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	0,00	66.000,00
56	00	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA	0,00	20.000,00
152	00	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	0,00	5.000,00

Cap.	Art.	Missione 20 - Fondi e accantonamenti. Programma 2001 - Fondo di riserva	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti		
151	00	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE	0,00	100.000,00
151	01	FONDO DI RISERVA PER SPESE OBBLIGATORIE	0,00	40.000,00
151	02	FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	1.405.320,62
		Titolo I - Programma 2003 Altri Fondi - Macroaggregato 110 Altre spese correnti		
125	00	FONDO ACCANTONAMENTO PER RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	0,00	20.000,00
		Titolo II - Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale		
250	01	Fondo avanzo di amministrazione NV presunto in attesa di destinazione		4.000.885,72
335	00	Fondo accantonamento residui perenti		54.000,00

AREA 2
AVVOCATURA INTERNA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

costituita ai sensi di legge (art. 3 R.D. 27.11.1933, n. 1578 e ora art. 23 l. 247/2012)

L'Avvocatura interna costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali. La responsabilità dell'ufficio di avvocatura è affidata un avvocato iscritto nell'elenco speciale.

Agli avvocati che ne fanno parte è assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente. In particolare, agli stessi, per l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 2 della legge 247/2012 è garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo dell'ente ed in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.

	Nome e Cognome	Qualifica	Profilo Professionale
RESPONSABILE	Santo Scaglione	Dirigente	Avvocato Dirigente

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1^ AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affari legali	<ul style="list-style-type: none"> a) Rappresentanza legale e difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause attive e passive nei diversi gradi di giudizio; b) Assiste l'Ente in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche; c) Esprime pareri di carattere giuridico per le questioni controverse prestando assistenza agli organi dell'Ente nonché ai vari Settori; d) Segue l'andamento delle azioni legali eventualmente affidate a professionisti esterni; e) Cura le azioni legali per recupero morosità ovvero per sfratti e reintegra in possesso agli alloggi occupati senza titolo; f) Cura le azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà dell'I.A.C.P.; g) Presta collaborazione legale al Settore Tecnico per le procedure espropriative. h) propone alla Direzione Generale gli Atti di natura gestionale di competenza per la relativa adozione.
	Ufficio ispettivo	<ul style="list-style-type: none"> a) Attività di supporto inerenti le occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto. b) Assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

RISORSE UMANE ASSGNATE AL SERVIZIO

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	14		D	FUNZIONARIO DIR. P.O. A.P.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
1.	AFFARI LEGALI	13	LONOBILE CATERINA F.	C	Istruttore amministrativo
2.		13	BRANCIFORTI MARIA	B	Esecutore amministrativo
3.		13	MAURO SALVATORE	B	Esecutore amministrativo
4.	UFFICIO ISPETTIVO	11	BUNONE MARIA A.	B	Esecutore amministrativo
5.		11	DI FRANCESCO V.	C (COMANDO)	Istruttore amministrativo

Obiettivi di gestione anno 2017:

Con la presente si indicano le priorità e i compiti da perseguire per il corrente anno a valere quali obiettivi da raggiungere per l'anno 2017.

Come di consueto, l'obiettivo principale è quello di ordine generale consistente nell'evitare, in via ordinaria, l'affidamento di incarichi giudiziari ed extragiudiziali a professionisti legali esterni e, quindi, le vicende di tale genere che verranno in evidenza durante il corso dell'anno dovranno essere affidate all'Avvocatura interna che provvederà secondo quanto richiesto dalla natura delle questioni che verranno ad emergere.

Oltre all'indicato primario obiettivo, l'Avvocatura interna dovrà perseguire i seguenti ulteriori obiettivi:

- Assicurare la presenza alle udienze in relazione ai procedimenti in atto pendenti presso tutte le competenti sedi giudiziarie (Cassazione, Tribunali, Corte d'appello, TAR, CGA, Giudice di Pace ecc.).
- Assicurare l'avvio dell'esecuzione di n. 12 nuovi procedimenti esecutivi di altrettante sentenze;
- Avviare, compatibilmente con l'assolvimento degli obiettivi supra indicati, n. 30 procedimenti tra recupero crediti per morosità canoni di locazione e connessi oneri condominiali, sfratti per morosità nonché azioni avverso occupanti senza titolo di alloggi.

L'Avvocatura oltre agli indicati obiettivi, quando richiesta, dovrà fornire la propria consulenza giuridica, per le vie brevi o tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura interna.

Si dà atto che i superiori obiettivi potranno essere modificati o meglio individuati nel corso dell'esercizio in relazione a mutate esigenze o condizioni.

AREA 3

TECNICO-PATRIMONIALE

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

	Nome e Cognome	Qualifica	Profilo Professionale
RESPONSABILE	Antonino Mameli	Dirigente	Dirigente Tecnico

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI	Patrimonio	a) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza; b) Stipula i contratti e ne cura la registrazione telematica; c) Predisporre e cura la raccolta e la catalogazione dei contratti; d) Predisporre la relazione, su richiesta, di cambi consensuali di alloggi, e) Pone in essere ogni idonea attività amministrativa nei confronti di occupanti senza titolo, nonché le azioni per eventuali revoche e/o decadenze nei confronti degli assegnatari; f) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione, vulture e alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari; g) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni; h) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; i) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione;
	Alienazione alloggi	a) Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio in gestione, sia dei locali che di aree; b) Cura la vendita del patrimonio in gestione inserito nei piani di vendita; c) Attuazione delle normative nazionali e regionali relative alla vendita degli immobili di proprietà dell'IACP e di quelli in gestione; d) Cura l'informazione agli aventi diritto per l'acquisizione in proprietà degli immobili; e) Verifica i requisiti previsti dalle normative vigenti per l'acquisizione in proprietà degli immobili; f) Predisporre la documentazione necessaria ai Notai per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi; g) Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili; h) Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle arre in cui insistono gli immobili.
2° SERVIZIO CONDOMINI	Condomini	a) Promuove ed attiva l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornisce alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. L'autogestione viene effettuata dal momento della consegna degli alloggi disponendosi nel contratto di locazione il relativo obbligo a carico degli assegnatari. A tal proposito lo IACP individua la figura interna o esterna per lo svolgimento di dette funzioni. b) Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti. c) Individua le modalità di affidamento per la nomina degli amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi. d) Effettua una analisi della situazione dei condomini esistenti. e) Effettua la comunicazione ai locatari dei condomini misti del rinnovo dei contratti di locazione con l'inserimento della clausola di pagamento delle spese condominiali a loro totale carico. f) Avvia la gestione nei condomini misti con maggioranza IACP con spese a totale carico degli assegnatari.
3° SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	Gestione Tecnica del Patrimonio	a) Individuazione ed accertamenti indennità area; b) Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; c) Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni; d) Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; e) Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti; f) Rapporti con l'Agenzia del Territorio. g) Imposte comunali; h) Certificazioni energetiche.

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
4° SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE	Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> a) Programmazione d'interventi di concerto con le esigenze del settore tecnico e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale. b) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici per addvenire all'appalto dei lavori, compreso il progetto esecutivo, gli atti tecnico – amministrativi per l'appalto dei lavori con la sola esclusione dello studio geologico ed indagini geognostiche; c) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti tecnici necessari per l'ottenimento delle autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici ed ambientali); d) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale; e) Realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Comunità Europea.
	Contratti	<ul style="list-style-type: none"> a) Attività di supporto nella predisposizione dei bandi di gara e alle commissioni di gara; b) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione; c) Attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass; d) Supporto responsabile anagrafe unica RASA; e) Responsabilità contribuzione ANAC; f) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP; g) Punto istruttore MEPA; h) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia; i) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale; j) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate; k) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese;

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
5° SERVIZI MANUTENTIVI (Suddiviso in 4 Servizi territoriali)		<ul style="list-style-type: none"> a) Programmazione e pianificazione interventi; b) Rapporti con gli Enti; c) Ispezione al patrimonio immobiliare ed agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti; d) Programmazione delle opere di risanamento; e) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative; f) Tenuta schedari interventi; g) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e con carattere d'urgenza o massima urgenza; h) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; i) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti necessari e previsti per l'ottenimento delle necessarie autorizzazione (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici; ambientali ecc.); j) Esecuzione appalti; k) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addvenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi; l) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto. <p>Il Servizio è suddiviso in 4 Servizi territoriali, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:</p>
SERVIZIO MANUTENZIONE 1	Comuni Zona Nord Provincia	<p>Comuni di competenza:</p> <p>Acquaviva, Mussomeli, Sutera, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, San Cataldo, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Valledlunga</p>

SERVIZIO MANUTENZIONE 2	Comune di Caltanissetta	Comuni di competenza: Caltanissetta Città, Santa Barbara
SERVIZIO MANUTENZIONE 3	Comuni Zona Sud Provincia	Comuni di competenza: Mazzerino, Riesi, Delia, Sommatino, Butera, Niscemi.
SERVIZIO MANUTENZIONE 4	Comune di Gela	Comuni di competenza: Gela Città.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI:

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO

CESSIONE ALLOGGI

U.D.A.

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	17	Bugiada Maria Felicia	D	FUNZIONARIO DIR. P.O. A.P.

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
UFFICIO PATRIMONIO	16	CARAMIA GABRIELLA	B	Esecutore amministrativo
	16	SOLLAMI FRANCESCA 21/7/66	B	Esecutore amministrativo
ALIENAZIONE ALLOGGI	15	GIUGNO AMALIA C.	B	Esecutore amministrativo
	15	TALLUTO ADDOLORATA	B	Esecutore amministrativo

SERVIZIO CONDOMINI

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	18	Leo Riccardo	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
UFFICIO CONDOMINI	18	PAGANO M.	B	Esecutore amministrativo

SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	19	Lacagnina Giuseppe	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
UFFICIO Gestione Tecnica del Patrimonio	19	CAMPIONE PIERLUIGI	D	Istruttore Dir. Tecnico

SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	32	Buscaglia Clelia	D	FUNZIONARIO DIR. P.O. A.P.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	PROGETTAZIONE	32	RIZZA LUIGI DANILO	D	Istruttore Dir. Tecnico
	CONTRATTI	25	LEGA ALFREDO M.	C	Istruttore tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 1

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	31	Collodoro Angelo	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	COMUNI ZONA NORD PROVINCIA	31	PIAZZA ALFONSO	B	Collaboratore tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 2

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	35	Passanisi Attilio	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	COMUNE DI CALTANISSETTA	35	SCARSI ALESSANDRO	C	Istruttore tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 3

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	27	Cocca Luigi	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	COMUNI ZONA SUD PROVINCIA	27	ROMANO MAURIZIO	B	Collaboratore tecnico
		27	CASCIO AGOSTINO	D	Funzionario Tecnico

SERVIZIO MANUTENZIONE 4

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	36	Mangione Francesco	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

	UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
	COMUNE DI GELA	36	MANNELLA IGNAZIO P.D.	C	Istruttore tecnico

Obiettivi di gestione anno 2017:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, l'Area avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi programmatici:

Realizzazione interventi previsti nel Programma triennale e nell'elenco annuale delle OO.PP. 2017-2019, con particolare riferimento a:

- Emergenza abitativa derivante dello stato di pericolo e inagibilità degli immobili ricadenti nel "Lotto 130 Alloggi", siti in Caltanissetta nella via G. Puccini nn. 4, 10, 16, 22 e nn. 3 e 5, per la quale è emersa la possibilità e necessità di fronteggiare con maggiore prontezza e minori costi la situazione di emergenza e pericolo incombente, mediante l'acquisto di alloggi liberi ed immediatamente abitabili con caratteristiche comparabili a quelli da dismettere, da assegnare ai 37 assegnatari e da

cedere, eventualmente, in cambio ai 27 proprietari degli alloggi, già riscattati a suo tempo, con retrocessione allo IACP dell'alloggio inagibile. A tal fine si è proceduto alla pubblicazione di un apposito Bando pubblico finalizzato all'acquisto di unità immobiliari immediatamente abitabili da destinare all'emergenza abitativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b, della L.R. n. 1/2012, utilizzando, a tal fine, le risorse finanziarie disponibili della Regione, stimate in circa 3,6 milioni di euro, a valere sui fondi ex Gescal (ex comma 1, lettera b, dell'art. 3 della L.R. n. 1/2012), nonché, a titolo di compartecipazione, le risorse disponibili dello IACP pari a quanto incamerato a suo tempo per la cessione dei 27 alloggi, pari a circa €. 500000,00.

- Interventi di messa in sicurezza - mediante stabilizzazione del pendio - e di rifacimento del piazzale del Lotto 35 alloggi popolari sito in Mussomeli nella via Leonardo da Vinci, per complessivi €. 575.000,00.
- Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari. COMPARTICIPAZIONE €. 1.000.000,00 SU € 5.055.831,19
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli).
- Lavori di miglioramento della qualità del decoro urbano dell'area IACP limitrofa all'istituto scolastico comprensivo "Vittorio Veneto" Villaggio Santa Barbara Caltanissetta, mediante bonifica, piantumazione di essenze arboree autoctone, recupero del campetto a servizio dell'istituto e realizzazione di piste ciclabili e piazzole di sosta.
- Lavori di costruzione di n. 6 alloggi sociali, n. 8 box, attrezzature area ed allacci ai pubblici servizi in Serradifalco nella contrada Calvario, via F. Turati.
- Programma per il recupero e razionalizzazione degli immobili di edilizia pubblica, ai sensi della legge 23 maggio 2014, n. 80 - Linea di intervento art. 2 lett. b) del D.M. 16 marzo 2015 - Fondo annualità 2014, 2015 e 2016. Con Decreto del 28 settembre 2015 (pubblicato nella G.U.R.S. n. 44 Parte Prima del 30/10/2015), l'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, verificata la rispondenza delle proposte pervenute ai criteri di cui all'art. 1 del D.M. 16 marzo 2015, sulla scorta della documentazione prevista dalla Circolare n. 35418 del 08/07/2015, ha dichiarato l'ammissibilità al finanziamento di n. 10 interventi, i cui importi ammontano complessivamente ad Euro 2.394.500,00.
- Lavori di manutenzione straordinaria al prospetto, cornicione ed ai balconi dell'edificio condominiale sito in Caltanissetta via Fasci Siciliani n. 9 facente parte del "lotto n. 130 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 5 / 14 alloggi
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. della palazzina sita a Caltanissetta nella via Ettore Romagnoli n. 8 e facente parte del "lotto n. 56 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 9 / 14 alloggi
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. della palazzina sita a Caltanissetta nella via Padre Pio da Pietrelcina n. 6/d e facente parte del "lotto n. 56 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 9 / 14 alloggi
- Lavori di manutenzione straordinaria mediante risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a., revisione della copertura ed adeguamento impianti ascensori degli immobili siti a Gela in via Portoferrara - "Lotto n. 20 Alloggi".
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria del fabbricato sito a Caltanissetta, nel Villaggio S. Barbara, in via Xiboli n. 454, identificato al catasto al Foglio 94, particella 288, sub 1÷5. (ex Caserma Carabinieri)
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. della palazzina sita a Caltanissetta nella via Ettore Romagnoli n. 2 e facente parte del "lotto n. 56 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 9 / 14 alloggi
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. della palazzina sita a Caltanissetta nella via Padre Pio da Pietrelcina n. 6/f e facente parte del "lotto n. 42 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 9 / 14 alloggi
- Contratto di quartiere "Villaggio Santa Barbara" Costruzione di un edificio multipiano comprendente ludoteca, biblioteca, centro polivalente, centro diurno e n. 24 alloggi popolari.- COMPARTICIPAZIONE;
- Interventi di messa in sicurezza -mediante stabilizzazione del pendio - e di rifacimento del piazzale del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)
- Realizzazione tettoia pensilina area parcheggio per impianto fotovoltaico nella sede dello IACP Via L. Rizzo Caltanissetta;
- Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Serv. 1 Sett. Tecnico .
- Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nel Comune di Caltanissetta "Serv. 2 Sett. Tecnico.

- Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nei Comuni di competenza del Serv. 3 Sett. Tecnico.
- Accordo quadro relativo ai lavori di manutenzione, riparazione e pronto intervento del patrimonio immobiliare I.A.C.P. da eseguire nel Comune di Gela "Serv. 4 Sett. Tecnico.
- Lavori di recupero delle parti architettoniche e risanamento delle solette dei balconi e delle cornici in c.a. degli immobili siti in Caltanissetta nella via Filippo Turati nn. 62/64 - "Lotto n. 24 Alloggi". Condominio misto. Proprietà IACP: n. 18 / 24 alloggi
- Interventi di manutenzione straordinaria sui paramenti interni delle pareti perimetrali dell'edificio multipiano sito in Caltanissetta nel Villaggio Santa Barbara con accesso dal corso Italia n. 32
- Lavori di sostituzione dei serbatoi idrici in cemento amianto con serbatoi in polietilene e rifacimento degli impianti idrici con utenza per singolo alloggio degli immobili siti a Gela in via Enrico Artigiani e via Giuseppe Scicolone - "Lotto n. 120 Alloggi"
- Lavori di sostituzione serbatoi idrici in cemento amianto con serbatoi in polietilene e rifacimento degli impianti idrici con utenza per singolo alloggio degli immobili siti a Gela in via San Cristoforo e via Mario Mona - "Lotto n. 54 Alloggi"
- Consolidamento strutturale muri di sostegno aree Via Brancati, Via Ettore Romagnoli e Via De Gasperi Caltanissetta
- Interventi di ripristino e di manutenzione straordinaria e consolidamento del lotto 35 alloggi popolari di via L. da Vinci (Mussomeli)

Ed inoltre:

- Progettazione differenziata ai fini di investimento patrimoniale attraverso la realizzazione di immobili e strutture ad uso diverso di abitazione;
- Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;
- Accatastamenti alloggi in tutta la provincia;
- Stipula convenzioni aree in tutta la provincia;
- Locazione magazzini e autorimesse non locati mediante bandi pubblici;
- Rilascio autorizzazioni e pareri previsti dalla normativa vigente;
- Risposte adeguate all'utenza per la manutenzione straordinaria in applicazione del nuovo regolamento;
- collaborazioni con altri enti pubblici per prestazioni tecniche.
- Stipula e trasmissione telematica di contratti di locazione;
- Rinnovo contratti UDA a scadenza;
- Istruttoria e stipula di contratti di cessione alloggi della Regione Siciliana e dello IACP di Caltanissetta;
- Nuova Gestione interna servizio condomini;
- Regolamento condomini;
- Gestione contratti quadro di manutenzione ordinaria;
- Partecipazione a Bandi integrati anche con altri Enti pubblici, con particolare riferimento al Protocollo d'intesa tra IACP e Comune di Caltanissetta relativo all'attuazione del programma di riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie per il Villaggio Santa Barbara DCM 25.05.2016;
- Contrasto occupazioni abusive: censimento delle occupazioni abusive in provincia; predisposizione decreti di rilascio; esecuzione sentenze esecutive di sgombero;

Coerenza con la programmazione dell'Ente e con le "Linee strategiche e politiche di settore.

Gli interventi previsti sono tutti coerenti con le finalità generali perseguite dallo IACP di Caltanissetta"

Risorse strumentali da utilizzare.

L'ente dispone, in merito agli aspetti tecnici, delle necessarie risorse strumentali, dettagliatamente elencate nell'Inventario dei beni. Per quanto non disponibile si farà ricorso, secondo quanto dettato dalla vigente normativa, al mercato.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
BADGET FINANZIARIO**

CENTRO DI SPESA 2 (Tecnico-Patrimoniale)

Responsabile: Arch. Antonino Mameli

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
55	00	QUOTE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	0,00	1.564,00
57	00	ALTRI INTERVENTI DI PARTE CORRENTE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	0,00	10.000,00
63	01	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI	9.524,45	924.860,09
65	00	MANUTENZIONE LOCALI U.D.A.	0,00	15.000,00
66	00	QUOTE MANUTENZIONE ALLOGGI IN CONDOMINIO	0,00	23.441,10
66	01	ALTRI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	0,00	10.000,00
87	00	SPESE PUBBLICITA' ED AVVISI DI GARA	0,00	10.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 110 - Altre spese correnti		
51	00	ASSICURAZIONE DEGLI STABILI	0,00	66.000,00
56	00	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI FEDERCASA		20.000,00
152	00	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	0,00	5.000,00
		Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi		
170	00	UTILIZZO FONDI C.E.R. PER REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	0,00	1.500.000,00
174	01	INTERVENTI OPERE URB. FONDI EX GESCAL REGIONE SICILIANA	0,00	4.000.000,00
180	01	RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO DI PROPRIETA' I.A.C.P.	35.420,29	2.000.000,00
181	00	INTERVENTI COSTRUTTIVI PER FINI ISTITUZIONALI DELL'I.A.C.P.	559,63	2.982,90
209	00	UTILIZZO SOMME CESSIONE ALLOGGI L. N. 560/93	15.799,48	1.500.000,00
210	00	FONDO MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI	12.255,52	256.000,00

AREA 4

FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

	Nome e Cognome	Qualifica	Profilo Professionale
RESPONSABILE	Giuseppe Gaeta	Dirigente t.d.	Dirigente Finanziario

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° CONTABILITA' BILANCIO	Bilancio Programmazione Controllo	a) Predisposizione Programmazione e gestione dei bilanci preventivi; b) Variazioni, assestamenti, riequilibri di bilancio; c) Rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia e la Cassa Regionale; d) Predisposizione Rendiconto della gestione; e) Contabilità fiscale, Erario, IVA; f) Predisporre i piani finanziari ed istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc.; g) Cura la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale; h) Rendiconti contabili i) Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione j) Attività di supporto ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa k) Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Ragioneria Ordinativi	a) Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; b) Pareri ed attestazioni contabili; c) Emissione Reversali d'incasso e mandati di pagamento; d) Liquidazione Fatture passive;
	Economato Provveditorato	a) Economato – Piccola cassa b) Inventari c) Provviste: Gestione Pulizia locali – telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici d) Gestione parco auto; e) Erogazione buoni pasto;
	Morosità locali ed alloggi	a) Esamina la situazione debitoria dei locatari, invia i solleciti per il recupero dei crediti, promuove le azioni legali per lo sfratto dei locatari morosi e di occupanti senza titolo; b) Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Legale, le azioni di recupero; c) Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi;
2° PERSONALE	Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione)	a) Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale b) Gestione paghe e contributi c) Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione; d) Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e) Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative
	Affari del Personale	a) Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica b) Gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro c) Controllo presenze e assenze del personale; d) Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate dalla Direzione generale;
3° ENTRATE PATRIMONIALI	Gestione entrate patrimoniali	A) provvede alla elaborazione informatica dei canoni mensili ed alla bollettazione automatica dei canoni di locazione patrimoniali B) verifica e aggiornamento schede contabili, catastali e contrattuali patrimonio immobiliare; C) Fatturazione canoni locali u.d.a.; D) Cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI:**SERVIZIO
CONTABILITA' BILANCIO**

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	12	Baglio Giuseppe Calogero	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
Bilancio Programmazione Controllo	23	GAROFALO PAOLA	C	Istruttore contabile.
Ragioneria Ordinativi	21	PENNICA MARILENA	B	Collaboratore amm./cont.
	21	SOLLAMI FRANCESCA 20/9/66	B	Esecutore amministrativo
Economato Provveditorato	22	GIUNTA CATALDO	B	Collaboratore amm./cont.
	22	LOMAGLIO MAURIZIO	B	Collaboratore amm./cont.
Morosità locali ed alloggi	12	SALA MICHELA FAB.	B	Esecutore amministrativo

SERVIZIO PERSONALE

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	25	Lombardo Michele	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
Conti del Personale (Emolumenti e contribuzione)	22	GIUNTA CATALDO	B	Collaboratore amm./cont.
Affari del Personale	25	VANASCO GIUSEPPE	D	Istruttore Direttivo amm.

SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI

	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
CAPO SERVIZIO	30	Rossi Giorgio (fino al 30/11/2017)	D	FUNZIONARIO DIR. P.O.

UFFICIO	STANZA N.	Cognome e nome	Categoria	Profilo Professionale
Gestione entrate patrimoniali	26	ARCARISI FABIOLA P.	B	Esecutore amministrativo

Obiettivi di gestione anno 2017:

Oltre la gestione ordinaria di competenza, l'Area avrà cura di realizzare i seguenti obiettivi programmatici:

- Bilancio di previsione finanziario 2018-2020 ex Dlgs 118/2011;
- Recupero morosità ed eliminazione residui attivi inesigibili;
- Atti di diffida per il recupero indennità risarcimento danni da occupazioni abusive;
- Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2016 e revisione ordinaria dei residui;
- Revisione canoni alloggi e stralcio indennità occupazioni abusive;
- Pratiche di pensionamento;
- Collaborazione con gli altri settori, per tutti gli aspetti contabili connessi alla predisposizione di regolamenti e alla redazione di progetti;
- Convenzioni TFR e pensioni integrative.
- Gestione Investimento TFR accantonato;
- Dichiarazioni fiscali;
- Conto annuale del personale;
- Revisione e implementazione infrastruttura di rete mediante rinnovo del Servizio di assistenza esterna rete LAN sede IACP in scadenza nel corrente esercizio;

Coerenza con la programmazione dell'Ente e con le "Linee strategiche e politiche di settore dell'Ente.

Gli interventi previsti sono tutti coerenti con le finalità generali perseguite dallo IACP.

Risorse strumentali da utilizzare.

L'ente dispone, in merito agli aspetti tecnici, delle necessarie risorse strumentali, dettagliatamente elencate nell'Inventario dei beni. Per quanto non disponibile si farà ricorso, secondo quanto dettato dalla vigente normativa, al mercato.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
BADGET FINANZIARIO**

CENTRO DI SPESA 3 (servizi finanziari)

Responsabile: dott. Giuseppe Gaeta

Cap.	Art.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0110 – Risorse umane	Residui passivi presunti 2016	Previsioni 2017
		Titolo I - Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente		
11	00	RETRIBUZIONI ED INDENNITA' AL PERSONALE	0,00	1.330.000,00
12	00	LAVORO STRAORDINARIO	0,00	2.000,00
13	00	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	0,00	15.000,00
14	00	CONTRIBUTI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI	0,00	450.000,00
15	01	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA – BUONI PASTO PERSONALE	1.445,69	30.000,00
17	00	COMPETENZE PERSONALE A COMANDO	0,00	5.000,00
22	00	CONFERIMENTO TFR PENSIONI INTEGRATIVE	0,00	90.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
32	00	SPESE, SERVIZI E MANUTENZIONE UFFICI	3.617,34	60.000,00
33	00	SPESE PER I CONTRATTI DI ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI	5.584,25	46.000,00
34	00	CANCELLERIA STAMPATI E PUBBLICAZIONI	0,00	15.000,00
36	00	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	884,50	32.000,00
38	01	NOLEGGIO AUTOVEICOLI	3.016,79	18.000,00
38	02	GESTIONE AUTOMEZZI E BUONI CARBURANTE	31,79	6.000,00
		Titolo II – Macroaggregato 205 - Altre spese in conto capitale		
262	00	LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE DIPENDENTE	0,00	200.000,00
263	00	CONTRIBUTO AZIENDALE ADESIONE FONDI PENSIONE COMPLEMENTARI	0,00	24.000,00
		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 0111 – Altri servizi generali		
		Titolo II – Macroaggregato 202 - Investimenti fissi lordi		
233	00	ACQUISTO BENI MOBILI CENTRO DIREZIONALE	0,00	20.000,00
235	00	ACQUISTO HARDWARE E MACCHINARI PER UFFICIO	1.342,00	20.000,00
236	00	ACQUISIZ. PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE E LICENZE D'USO	4.453,00	20.000,00

Cap.	Art.	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Residui passivi presunti 2015	Previsioni 2016
		Titolo I - Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a carico dell'ente		
121	00	IMPOSTA DI BOLLO	0,00	30.000,00
122	00	IMPOSTA DI REGISTRO	0,00	100.000,00
127	00	ALTRE IMPOSTE E TASSE	0,00	30.000,00
129	00	IMU	0,00	130.000,00
129	01	IMPOSTE E TARIFFE COMUNALI	0,00	30.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 103 - Acquisto di beni e servizi		
35	00	SPESE PER I SERVIZI POSTALI E BANCARI	0,00	60.000,00
		Titolo I - Macroaggregato 109 - Rimborsi e poste correttive delle entrate		
141	00	RIMBORSI DIVERSI CAP. 14100/E		10.000,00
149	00	RIMBORSO CANONI DI LOCAZIONE PAGATI IN ECCEDEXENZA	0,00	20.000,00
358	00	QUOTE VANI ALLOGGI REGIONALI SPETTANTI ALLA REGIONE SICILIA (CONTI GIUDIZIALI)	0,00	6.000,00
		Titolo II – Macroaggregato 2015 - Altre spese in conto capitale		
261	00	VERSAMENTI ALLA TESORERIA STATALE CONT. SPEC. N. 1947 VENDITA ALLOGGI L.560/93	362.198,27	500.000,00

INDICATORI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA UTILIZZATI PER VALUTARE I RISULTATI DI GESTIONE:

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE:

PREVISIONE ENTRATE PATRIMONIALI DA CANONI DI LOCAZIONE ANNO 2017:

TIPOLOGIA CANONE	IMPORTO PRESUNTO
ALLOGGI DI PROPRIETA' ED IN GESTIONE	€. 2.100.000,00
CANONI ALLOGGI L.R. 15/86	€. 270.000,00
LOCALI USO DIVERSO DA ABIT.	€. 520.000,00
INDENNITÀ RISARCIMENTO DANNI DA OCCUPAZIONI ABUSIVE	€. 620.000,00
TOTALE CANONI PRESUNTI	€. 3.510.000,00

MOROSITÀ

L'attività costante di controllo operata dall'ufficio competente e la costante revisione dell'archivio contabile, hanno consentito all'Ente di riscontrare con sempre maggiore precisione gli importi vantati a credito dagli inquilini morosi, eliminando le somme certamente inesigibili e lasciando in conto residui attivi crediti ad elevato grado di esigibilità. La percentuale di morosità nell'ultimo esercizio chiuso 2015 (Rendiconto approvato), calcolata con la formula utilizzata per il Fondo Crediti dubbia o difficile esazione, risulta in sensibile diminuzione rispetto al 2014, attestandosi al 15,88%.

Per quanto riguarda l'esercizio 2016 appena chiuso, l'andamento fa prevedere un leggero incremento delle riscossioni in conto residui della morosità, calcolate nell'ultimo chiuso esercizio in presunti €. 1.200.000,00.

La morosità media presunta relativa al periodo 2012/2016 è, quindi, pari al 16% circa del monte canoni.

ANNO	AMMONTARE ANNUO DEI CANONI ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI CANONI COMPETENZA	RISCOSSIONI MOROSITA' residui esercizio N+1	% MOROSITA' Riscossioni comp.+res./accert.
2012	3.445.099,00	1.834.603,00	1.068.570,00	15,73%
2013	3.255.000,00	1.659.577,00	1.196.615,00	12,25%
2014	3.396.928,00	1.639.926,00	943.152,98	23,95%
2015	3.256.239,58	1.688.410,82	1.050.772,20	15,88%
2016*	2.571.049,02	1.572.311,39	1.200.000,00	13,94%
TOTALE	15.924.315,6	8.394.828,21	5.459.110,18	16,35%

* Riscossioni residui presunti esercizio in corso (L'accertamento di competenza 2016 non tiene conto delle entrate presunte derivanti dalle occupazioni abusive, a differenza degli esercizi precedenti).

ECONOMICITA', EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLA GESTIONE

1) Economicità di gestione e controllo dei costi

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione.

La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti".

In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei Bilanci di Previsione e dei Consuntivi dell'anno di riferimento", in particolare sull'andamento di "grandezze finanziarie" quali: Residui Passivi, Residui Attivi, Avanzo di Amministrazione e Fondo Cassa e di grandezze "economico-patrimoniali" quali: Avanzo Economico/Patrimonio Netto, Margine Operativo Lordo, Risultato Operativo.

2) Efficacia Gestionale

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione, ai sensi del vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Caltanissetta Adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale della dirigenza è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

- A) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- B) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- C) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- D) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- E) alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali;

Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e nel presente Documento Programmatico di Gestione, adottato ogni anno ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti dei Servizi è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dei Settori

3) Efficienza Gestionale

Consiste nell'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del Direttore generale, verifica l'andamento delle performance dei dirigenti dei Settori, rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adotta, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio, comunicando le criticità riscontrate all'Organo di indirizzo politico amministrativo.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione ai dirigenti degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse (per il Direttore generale e per i dirigenti).
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché agli utenti e ai destinatari finali dei servizi.

Caltanissetta, 29/06/2017

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Vincenzo Zafarana