



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

**DETERMINA N. 376 ANNO 2017 DEL 22-05-2017**

NUMERO DETERMINA DI AREA: 106

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AREA FINANZIARIA: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017.*

IL CAPO DELL' AREA FINANZIARIA

GABRIELE NUNZIATA

PREMESSO che:

- con deliberazione commissariale n. 1/11, è stato approvato il Regolamento di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici dello IACP tutt'ora vigente, unitamente all'organigramma che individua la macrostruttura dell'Ente e le principali materie di competenza dei Settori, dei servizi e degli uffici dell'Istituto;
- con D.C. 108/2015 si è proceduto alla "RIDETERMINAZIONE DELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE" al fine di perseguire una maggiore efficienza nell'ambito dei servizi resi all'utenza e di rendere più snella e adeguata la organizzazione della struttura, per segnare un passo decisivo verso l'obiettivo della semplificazione dei processi decisionali, dell'eliminazione dei rischi di frazionamento dei procedimenti a favore di una loro maggiore integrazione, attraverso l'organizzazione per obiettivi e processi, con progetti prioritari;
- la struttura organizzativa dell'Istituto, sul modello di quanto previsto dalla Regione Siciliana, è stata articolata in tre Aree, con al vertice i rispettivi dirigenti, e da Servizi in modo che l'articolazione della stessa costituisca l'asse portante più stabile, mentre potranno successivamente essere istituite Unità Operative semplici, a completamento degli assetti istituiti che, così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituiscono fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione;
- si è stabilito, quindi, di applicare gradualmente tale innovazione impegnando i dirigenti dell'Ente, ognuno per la propria competenza, a predisporre tutti gli atti di gestione necessari per l'attuazione della rideterminazione organizzativa, adeguando i regolamenti e la distribuzione del personale tra i nuovi Servizi come individuati;
- per quanto riguarda l'Area Finanziaria risultano individuati i seguenti servizi:
  - 1° Servizio Contabilità e Programmazione Risorse;
  - 2° Servizio Economato e Provveditorato;
  - 3° Legale e Contenzioso;
- il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di amministrazione competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo

sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali;

**STABILITO** che è compito del dirigente dell'Area dover procedere all'assegnazione del personale e all'attribuzione delle competenze ai singoli servizi, nonché all'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2017 nel rispetto del su ricordato regolamento;

**VISTA** la deliberazione commissariale n. 1 dell'11/01/2011 e ss. mm. ii. Riguardante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTA** la deliberazione n. 108/2015 riguardante la rideterminazione dell'assetto strutturale dell'Ente;

**VISTA** la l.r. n.10/2000 e la legislazione vigente in materia;

**VISTO** l'art.14 dello Statuto dell'Ente;

Sulla scorta dello schema di determina predisposto di concerto con i responsabili di Servizio in merito alla attività di competenza degli stessi;

## **D E T E R M I N A**

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono riportate e trascritte,

**INDIVIDUARE** le seguenti competenze per ogni servizio dell'Area Finanziaria con la dotazione di personale conseguente, nonché gli obiettivi per l'anno 2017:

### **1° SERVIZIO – CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE RISORSE**

#### **Competenze:**

- Elaborazione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione della contabilità ai fini IVA;
- Gestione contabilità speciale: prelevamenti dai conti presso la Banca d'Italia e tenuta dei relativi registri;
- Prelevamenti dalla Cassa regionale;
- emissione fatture vendite alloggi;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere: Unicredit – Banco di sicilia;
- Emissione delle certificazioni fiscali per i professionisti in qualità di sostituto d'imposta;
- Assistenza e supporto per il Collegio sindacale;
- Elaborazione, di concerto con il Dirigente del Settore, dei documenti contabili: Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione, variazione al Bilancio di Previsione;
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale ed elaborazione dei relativi libri contabili obbligatori;
- Gestione della contabilità fiscale ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali.

## Personale assegnato:

### Personale T.I.

Istruttore Direttivo Amm./contabile                      Cat. D     D.ssa Maria Angela Corvitto  
(Capo Servizio - Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Amm./contabile                                      Cat. C     Sig. Matteo Ferreri

### Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.                                      Cat. B     Sig.ra Coppola Anna Maria

Esecutore Amm.vo/cont.                                      Cat. B     Sig.ra Maltese Annamaria

Operatore dei servizi ausiliari                      Cat. A     Sig.ra Barbera Bartolomea Maria

## Obiettivi assegnati:

### OBBIETTIVO AREA N. 1 ( RECUPERO DELLA MOROSITA' E LOTTA ALL'ABUSIVISMO):

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico nel triennio 2017/2019
<p>Il presente obiettivo prevede la riduzione della morosità pregressa con riferimento ai residui di Bilancio fino all'anno 2015 attraverso la realizzazione di maggiori riscossioni. Per il raggiungimento dell'obiettivo occorre mettere in campo una serie di interventi diretti a:</p> <p>-revisione, mediante ricerca presso l'Anagrafe Tributaria, della banca dati residente presso il C.E.D. al fine di individuare le partite inesigibili e difficilmente esigibili.</p> <p>- aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli inquilini e notifica ex novo di diffide o ingiunzioni fiscali, non andate a buon fine nei periodi precedenti.</p> <p>- revisione della banca dati della morosità dei locali al fine di intercettare le partite inesigibili o difficilmente esigibili. Aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli assegnatari dei locali e ripresa di tutte le azioni legali nei confronti dei morosi.</p> <p>- Riallineamento dei residui attivi di Bilancio.</p> <p>-</p> <p>Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione attraverso la promozione di accordi territoriali con i Comuni.</p>	<p>- Area Organizzativa: Servizio Inquinato</p> <p>-Area Finanziaria: Servizio Legale e contenzioso</p> <p>- Ufficio Staff: Sistemi informativi</p> <p>- Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità</p>	<p>Riduzione di almeno il 10 % annuale dei residui attivi degli anni fino al 2015.</p> <p>Accordi territoriali con tutti i Comuni della Provincia.</p>

Servizi	Obiettivi del servizio	Indicatori puntuali anno 2017
Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità	Riallineamento dei residui attivi di Bilancio sulla base della ricognizione sopra descritta. Riallineamento dei crediti risultante dallo Stato patrimoniale coerentemente con la contabilità finanziaria;	Tali evidenze dovranno risultare dal Rendiconto generale della gestione esercizio 2017.

## 2° SERVIZIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO

### Competenze:

- Gestione della cassa economale e di tutti gli adempimenti normativi ad essa connessi;
- Liquidazione e pagamento bollette utenze;
- Approvvigionamenti di materiale da consumo, mobili ed attrezzature per tutti i servizi dell'Istituto e gestione rapporti con CONSIP;
- Gestione impianti dell'Ente: caldaia, ascensori, condizionatori, impianti fissi,...
- Gestione buoni pasto dipendenti: acquisto, erogazioni e controlli;
- Gestione della posta in partenza;
- Gestione del magazzino dei materiali e della cancelleria;
- Gestione parco macchine: manutenzione e revisione autoveicoli, pagamento delle tasse e delle assicurazioni;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione cauzioni delle imprese aggiudicatarie dei lavori;

### Personale assegnato:

Istruttore Amm.vo/contabile                      Cat. C                      Dott. Spanò Vincenzo  
(Capo Servizio - Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Amm.vo/contabile                      Cat. C                      Sig. Maggio Matteo  
Operatore CED    Cat. B                      Sig.ra D'Esposito Maria Lucia  
Esec. Amm.vo/contabile                              Cat. B                      Sig. Campaniolo Mariano

### Obiettivi assegnati:

#### OBIETTIVO AREA N. 3 ( RISOLUZIONE CRITICITA' DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE )

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico nel triennio 2017/2019
Il presente obiettivo prevede la regolarizzazione delle principali criticità del patrimonio dell'Ente relative in particolare: - <b>Vetustà del patrimonio:</b> mediante progetti di manutenzione straordinaria finanziati da Regione o Stato. - <b>Irregolarità nella determinazione del</b>	Area Gestione Patrimonio Area Gestione Patrimonio – Area Amministrativa: Servizio Inquilinato	1) Riduzione della percentuale delle richieste di manutenzione da parte degli inquilini rispetto al biennio precedente. 2) Incremento della percentuale degli incassi relativamente alla regolarizzazione dei canoni dei

<p><b>valore venale o del canone di affitto di alcuni locali:</b> mediante la verifica delle condizioni materiali degli stessi, la regolarità della documentazione, la sistemazione dell'anagrafica dell'assegnatario e la rideterminazione del canone di locazione e/o del valore venale.</p> <p>- <b>Sistemazione inventario:</b> Caricamento nell'inventario dell'Ente, per singolo cespite, di tutte le quote di manutenzione straordinaria pagate nell'anno 2016.</p>	<p>Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità</p>	<p>locali.</p> <p>3) Miglioramento del gradimento dell'utenza misurata mediante l'indice di customer satisfaction.</p> <p>4) Calcolo automatico degli ammortamenti in coerenza con i documenti contabili dell'Ente.</p>
--	--	---

Servizio	Obiettivi del Servizio	Indicatori puntuali anno 2017
<p>Area Finanziaria: Servizio Economato</p>	<p><b>Patrimonializzazione nell'inventario dell'Ente, per singolo cespite, di tutte le quote di manutenzione straordinaria sugli immobili pagate nell'anno 2016.</b></p>	<p><b>100% delle spese di manutenzione sostenute nell'anno 2016.</b></p>

### **3° SERVIZIO – LEGALE E CONTENZIOSO**

Si occupa di tutte

le attività individuate con l'istituzione del Servizio di cui alla delibera commissariale n. 22 del 6/03/2007 ed in particolare:

- delle specifiche incombenze nel campo dell'attività legale, sotto il duplice profilo delle funzioni contenziose (art.3 del rispettivo Regolamento) e di quelle consultive (art.4 del Regolamento);
- Mantiene i compiti di collegamento, informativo e amministrativo, con i Legali esterni che, in base ad incarichi affidati negli anni passati o, in via residuale, attualmente ed in presenza di procedimenti ancora aperti, hanno necessità di interagire con l'Istituto;
- Cura ogni adempimento amministrativo e legale connesso alle diverse problematiche delle espropriazioni;
- Gestisce i contenziosi condominiali.

Inoltre:

- Gestione dei ruoli esattoriali: elaborazione, emissione e verifica delle riscossioni, delle inesigibilità, discarichi e sospensioni;
- Gestione rapporti con l'agente della riscossione ed Equitalia servizi;
- Elaborazione dei piani di rateizzazione nei confronti degli inquilini morosi;
- Elaborazione rimborsi: depositi cauzionali, eccedenza canoni, ecc .... ;
- Verifiche anagrafiche e reddituali di singole posizioni ed elaborazione di eventuali avvisi di liquidazione;
- Gestione dei rapporti con gli inquilini: ricevimento utenza;
- Gestione rapporti con Enti istituzionali: Comuni;
- Gestione rapporti condominiali.

**Personale assegnato:****Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo (Avvocato) Cat. D/3 Avv. Montanti Laura  
(Capo Servizio - Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul  
procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

IstruttoreAmm.vo/contabile Cat. C Sig. La Commare Natale  
IstruttoreAmm.vo/contabile Cat. C Sig.ra Giacomarro Elisabetta  
IstruttoreAmm.vo/contabile Cat. C Sig. Di Discordia Diego  
Istruttore Amm.vo/contabile Cat. C Sig.ra Ottaviani Maria Letizia

**Personale fuori ruolo:**

Istruttore Direttivo Cat. D/3 Avv. Francesco Longhitano  
(Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo  
approvato con D.C. 3/2012)

**Personale a T.D.:**

Operatore Servizi Aux Cat. A Sig.ra Accardo Maria

**Obiettivi assegnati:****OBIETTIVO AREA N. 1 ( RECUPERO DELLA MOROSITA' E LOTTA ALL'ABUSIVISMO):**

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico nel triennio 2017/2019
<p>Il presente obiettivo prevede la riduzione della morosità pregressa con riferimento ai residui di Bilancio fino all'anno 2015 attraverso la realizzazione di maggiori riscossioni. Per il raggiungimento dell'obiettivo occorre mettere in campo una serie di interventi diretti a:</p> <p>-revisione, mediante ricerca presso l'Anagrafe Tributaria, della banca dati residente presso il C.E.D. al fine di individuare le partite inesigibili e difficilmente esigibili.</p> <p>- aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli inquilini e notifica ex novo di diffide o ingiunzioni fiscali, non andate a buon fine nei periodi precedenti.</p> <p>- revisione della banca dati della morosità dei locali al fine di intercettare le partite inesigibili o difficilmente esigibili. Aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli assegnatari dei locali e ripresa di tutte le azioni legali nei confronti dei morosi.</p> <p>- Riallineamento dei residui attivi di Bilancio.</p> <p>-</p> <p>Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione attraverso la promozione</p>	<p>- Area Organizzativa: Servizio Inquinato</p> <p>-Area Finanziaria: Servizio Legale e contenzioso</p> <p>- Ufficio Staff: Sistemi informativi</p> <p>- Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità</p>	<p>Riduzione di almeno il 10 % annuale dei residui attivi degli anni fino al 2015.</p> <p>Accordi territoriali con tutti i</p>

di accordi territoriali con i Comuni.	Comuni della Provincia.
---------------------------------------	-------------------------

Servizi	Obiettivi del servizio	Indicatori puntuali anno 2017
Area Finanziaria: Legale e Contenzioso	<p>Incremento numero azioni legali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di sfratto per morosità;</li> <li>- citazione per danni;</li> <li>- recupero somme anticipate</li> <li>- recupero oneri condominiali</li> </ul> <p>Ricognizione di tutte pratiche affidate a legali (interni od esterni) nel corso degli anni e non ancora chiuse con relativa relazione sullo stato del procedimento. Ripresa delle azioni legali quando possibile.</p> <p>revisione della banca dati della morosità dei locali al fine di intercettare le partite inesigibili o difficilmente esigibili.</p>	<p>1) incremento del 50% del numero di tutte le azioni legali rispetto alla media dell'ultimo triennio</p> <p>2) Ricognizione 100% pratiche passate al legale con relazione finale a cura del dipendente/dipendenti assegnatario/i dell'obiettivo.</p> <p>3) Ricognizione 100% morosità locali con relazione finale a cura del dipendente/dipendenti assegnatario/i dell'obiettivo.</p>

**DARE ATTO** che gli obiettivi assegnati, sia ordinari che strategici, saranno considerati ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione permanente;

**DARE ATTO** che il presente provvedimento produrrà effetti per l'anno 2017, sarà efficace anche per il futuro qualora non modificato, ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;

**DARE ATTO** che l'assegnazione delle attività e del personale addetto ai Servizi potrà subire modifiche sulla base della rotazione prevista dal Programma annuale di prevenzione della corruzione e della implementazione della nuova struttura organizzativa sopra richiamata ancora da completare;

**FARE CARICO** ai responsabili di Servizio di ripartire i compiti al personale assegnato, tenendo conto della categoria di ognuno, dando comunicazione di ciò al Capo Area;

**TRASMETTERE** il presente provvedimento a tutte le Aree dell'Ente, al Commissario e all'OIV dando atto che non si procede alla sua trasmissione anche al Collegio sindacale, in quanto ancora non rinnovato da parte degli Organi competenti.

IL CAPO DELL'AREA FINANZIARIA  
D.ssa Nunziata GABRIELE