



COPIA

Area: Area Direzione Generale

Servizio: AREA DIREZIONE GENERALE - SEGRETERIA AA. GG.

**DETERMINAZIONE N. 77 DEL 10-04-2024**

OGGETTO: Sospensione Incarico E.Q. di Direzione di Struttura, denominata "Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A" dell'Area Tecnica Gestionale e nomina provvisoria di altro dipendente a sostituzione.-  
CIG:

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA AA.GG. STAFF

N. 170 DEL 10-04-2024

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO CHE:**

- con determinazione dirigenziale n.161 del 14/11/2023, al dipendente P.I. Michele Lombardo appartenente all'Area dei Funzionari, è stato conferito l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale a decorrere dalla data del 15/11/2023 e fino al 31/10/2025;
- dal 05/01/2024 il dipendente P.I. Michele Lombardo è assente dal servizio, a causa di infortunio;
- nel servizio è presente solo una unità lavorativa e appartenente al profilo di operatore esperto;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1, del Regolamento che disciplina gli incarichi di E.Q., approvato con delibera commissariale n.30 del 26/09/2023, in caso di assenza del titolare della posizione di E.Q., continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione;
- ai sensi dell'art.14, comma2, del citato Regolamento, l'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- giornalmente, viene acquisita al protocollo di questo Ente corrispondenza da parte di Amministratori condominiali che segnalano diverse problematiche, alle quali si deve dare riscontro;
- è necessario individuare un altro dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione al quale conferire, temporaneamente e fino al rientro del titolare della posizione di E.Q., P.I. Michele Lombardo, l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale, per le medesime competenze e che di seguito si elencano:

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA CONDOMINI E UDA	Ufficio Condomini ed Autogestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Promuovere ed attivare l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi esistenti e di nuova costruzione, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornire 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;</li> <li>2) Referenza dei condomini misti in autogestione con il compito di: richiedere un codice fiscale e comunicarlo ai fornitori; presentare il modello 770 in sede di dichiarazione dei redditi e altri adempimenti fiscali; dotare il condominio di un regolamento condominiale che deve essere condiviso e approvato all'unanimità dai condomini e che contenga: le modalità di pulizia e manutenzione degli spazi comuni, le modalità di rapporto con i fornitori esterni, aspetti legati alla manutenzione ordinaria; convocare le assemblee per approvare con le relative maggioranze e deliberare, formulare le tabelle millesimali qualora mancanti;</li> <li>3) Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti;</li> <li>4) Individuare le modalità di affidamento per la nomina degli eventuali amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi;</li> <li>5) Effettuare una analisi della situazione dei condomini esistenti;</li> <li>6) Effettuare 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;</li> <li>7) Avviare e monitorare i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate con la presente determina ed in caso negativo predispone tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere al Servizio Affari Legali e al servizio Legale ispettivo e Vigilanza;</li> <li>8) Gestire i servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili (pulizia scala, spese energia elettrica, manutenzione ascensore, ecc.) con l'ausilio di imprese all'uopo individuate;</li> <li>9) Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini.</li> </ol>
	Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio UDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>10) Cura la locazione e la vendita di locali UDA;</li> <li>11) Cura la predisposizione dei bandi;</li> <li>12) Cura la dismissione delle aree di proprietà dello IACP.</li> <li>13) Attività di controllo e ispezione del patrimonio immobiliare UDA, compresi i condomini misti, e dei relativi impianti tecnologici in collaborazione con il servizio Investimenti, Progetti Speciali Costruzione ed Impianti ed il Servizio Ispettivo e Vigilanza;</li> <li>14) 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 dei condomini di proprietà IACP compresi quelli misti;</li> <li>15) Attività di censimento dei locali UDA e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi;</li> </ol>
	Ufficio Morosità Condomini e UDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>16) Esamina la situazione debitoria delle spese condominiali dei locatari, invia i solleciti per il recupero dei crediti, promuove le azioni legali per lo sfratto dei locatari morosi e degli occupanti senza titolo;</li> <li>17) Addebita sul gestionale dell'Ente gli importi per oneri condominiali anticipati agli amministratori e da recuperare dai locatari, verifica della morosità delle spese condominiali e richiede al Dirigente l'avvio dell'azione legale per il risarcimento del danno e lo sfratto;</li> <li>18) Avvia e monitora i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate dall'Ente con apposite determinazioni in caso negativo predispone tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere alla Avvocatura Interna.</li> </ol>

**RITENUTO** di poter procedere, ai sensi dell'art. 14, comma 2 del regolamento che disciplina gli incarichi di E.Q., alla individuazione del funzionario al quale attribuire in sostituzione del P.I. Lombardo Michele l'incarico responsabilità di Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale, nella persona dell'arch. Campione Pierluigi, dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, tenuto conto del titolo di studio adeguato per lo svolgimento delle attività da assegnare, delle attitudini a ricoprire il ruolo richiesto, delle capacità ed esperienze professionali acquisite attraverso esperienze lavorative adeguate alla natura ed alle caratteristiche del Servizio da gestire e degli obiettivi da raggiungere;

**VISTO** la rilevanza dell'istruttoria degli atti da trattare, l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni, l'insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e del D.P.R. 62/2013 e s.m.i

## VISTO

- Il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione N° 34 del 16.10.14;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- Il D.lgs N° 165/01;
- la Delibera Commissariale in sostituzione del C.d.A. n.08 del 13/02/2024, con cui è stato adottato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024/2026;
- il D.D.G. n. 159 del 22/02/2024 dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, con il quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

## DETERMINA

- 1) **DI SOSPENDERE**, ai sensi dell'art. 14, comma 1 del Regolamento che disciplina gli incarichi di E.Q., l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale, al funzionario Lombardo Michele, a decorrere dalla data del 31/03/2024;
- 2) **INDIVIDUARE E CONFERIRE** ai sensi dell'art. 14, comma 2 del citato Regolamento al funzionario arch. Campione Pierluigi appartenente all'Area dei Funzionari, l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale, in sostituzione del P.I. Lombardo Michele fino al rientro in servizio del predetto dipendente;
- 3) **DI DARE ATTO CHE:**
  - Il Funzionario arch.Pierluigi Campione con disposizione di servizio prot.2210 del 22.02.2024, vista l'assenza temporanea del dipendente p.i. Michele Lombardo è stato incaricato di svolgere l'attività dell'Unità Organizzativa Gestione Amministrativa Condomini e U.D.A dell'Area Tecnico Gestionale;
  - l'incarico, decorre dalla data del 1.04.2024 e cesserà automaticamente al rientro del funzionario P.I. Lombardo Michele, salvo eventuali disposizioni predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato;
  - l'importo della retribuzione di posizione e la quota dell'indennità di risultato é il medesimo goduto dal dipendente p.i. Michele Lombardo e sarà erogato per la quota parte in relazione al periodo di sostituzione del dipendente titolare della posizione organizzativa;
- 4) **PROCEDERE** alla sottoscrizione di apposito contratto individuale aggiuntivo con il dipendente incaricato, previa acquisizione di autocertificazione attestante l'insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e di non avere riportato condanne penali o altre misure disciplinari che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia ed ove specificare gli adempimenti, le attribuzioni e gli obiettivi assegnati, come individuati nella vigente Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi dell'Ente approvata con Deliberazione commissariale n. 41 del 21/12/2023, le eventuali deleghe conferite con relativo potere di firma e capacità di rappresentanza verso l'esterno, nonché le eventuali risorse assegnate con autonomia di gestione, fatte salve le disposizioni e i controlli di competenza del dirigente che ha nominato il soggetto;
- 5) **DARE ATTO** che il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o alla partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato;
- 6) **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui al D. Lgs. n. 165/2001, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del dirigente responsabile;
- 7) **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 32, comma 4, del vigente Regolamento di Contabilità, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente per oneri previdenziali a carico Ente, oltre che per ritenute erariali e previdenziali a carico dipendente;

- 8) **DI RENDERE NOTO** ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 così come recepito dall'OREL che il responsabile del procedimento è il direttore arch. A. Mameli;
- 9) **DI TRASMETTERE E NOTIFICARE** il presente provvedimento:
- alla Direzione Servizi Finanziari per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
  - Al Servizio Contabilità Bilancio, Ufficio Conti del Personale, per la elaborazione della conseguente busta paga.
  - al Servizio Affari Generali per la dovuta registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, sez. Amministrazione trasparente.
  - Al dipendente nominato e alle OO.SS.-

**IL Direttore Generale**

*F.to Arch. ANTONINO MICHELE MAMELI*

*(Originale sottoscritto con firma digitale)*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata e affissa all'Albo Pretorio on line di questo Ente dal  
al                    per    giorni consecutivi.

Data,

**L'Addetto alla Pubblicazione**  
*MARIA MICHELINA RIGGI*