



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

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 12 DEL 09-09-2013

Ufficio proponente: **PRESIDENZA**

**OGGETTO: definizione dei macro – obiettivi gestionali anno 2013**

**PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'**

SETTORE TECNICO  
(Ing. Attilio. Reggiani)

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONT.LE  
(Avv. Ernesto Toti)

DIREZIONE GENERALE  
(Avv. Ernesto Toti)

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DAL PRESENTE DECRETO VIENE ASSUNTO SU      CAPITOL      E  
ARTICOL      DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 20      CHE PRESENTA LA  
SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. <u>    </u> ART. <u>    </u>	CAP. <u>    </u> ART. <u>    </u>	CAP. <u>    </u> ART. <u>    </u>
	IMP.N. <u>    </u> DEL <u>    </u>	IMP.N. <u>    </u> DEL <u>    </u>	IMP.N. <u>    </u> DEL <u>    </u>
- Stanziamento di Bilancio	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>
- Impegni precedenti	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>
- Disponibilità	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>
- PRESENTE IMPEGNO	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>
- Disponibilità residua	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>	€ <u>                    </u>

IL DIRETTORE GENERALE

DA INVIARE A:

DIR    SAC    ST

L'anno 2013, il giorno 09 del mese di aprile, alle ore 12,00 nella sede  
dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta,

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità delle attività istituzionali dell'Ente, nonché promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione dirigenziale, è necessario adottare apposito documento programmatico, che definisca gli obiettivi da assegnare a ciascun Dirigente presente nell'Ente

Dopo ampia ed attenta valutazione dei seguenti

Dati statistici:

- Dipendenti IACP n. 61 di cui:
- Dirigenti n. 2;
- Responsabili Unità Operative con posizione organizzativa n. 10;
- Dipendenti n. 59;
- Alloggi ERP n. 7.600;
- Locali Commerciali n. 103;

E' noto che l' IACP di Caserta è – al momento – a gestione Commissariale, avendo la Regione Campania disposto lo scioglimento del precedente Consiglio di Amministrazione giusta L.R. n°. 16/10 e che la Regione medesima ha in avanzata fase di approvazione la Legge regionale di trasformazione dei cinque Istituti campani;

Questa Amministrazione, sinteticamente, ha affrontato, ed al momento ha ancora in corso di approntamento diverse problematiche, connesse:

- Con il debito accumulato nel tempo nei confronti dell'attuale Istituto di credito che svolge funzioni di tesoriere dell'Ente;
- Con la morosità scaturente sia da mancati versamenti di canoni arretrati che da mancate definizioni di contratti di affitto;
- Con la definizione di alcuni immobili non residenziali rimasti nel tempo inutilizzati;
- Con il censimento degli assegnatari negli 80 Comuni della Provincia sui cui territori sono ubicati alloggi I.A.C.P.; ;
- Con la ricognizione tecnica del patrimonio esistente;
- Con la ricognizione dei condomini misti venutisi a creare;

Con queste problematiche, sinteticamente analizzate, emerge conseguentemente esigenze generali ed alcune necessità amministrative a cui l'Ente ha il dovere di dare risposta, tra cui:

- La riduzione del debito nei confronti dell'attuale Istituto di credito ( Banca popolare della Campania) che svolge funzioni di tesoriere;
- Il recupero della morosità, sia degli alloggi che dei locali commerciali, ripristinando la legalità con l'ausilio dell'Ufficio Legale interno;
- L'individuazione degli assegnatari non legittimi e la collaborazione con l'Amministrazioni comunali interessate dell'assegnazione degli alloggi ai legittimi assegnatari;
- La modifica degli impianti di riscaldamento da centralizzati in autonomi nei fabbricati siti nei Comuni di Caserta e S. Maria C.V., al fine del contenimento delle spese per il consumo di energia;

L'Amministrazione dell'ACP di Caserta, assumendosi le responsabilità del raggiungimento di questi traguardi, ha già da alcuni anni iniziato un processo formativo finalizzato a rispondere positivamente a tutte le esigenze tese al ripristino della legalità nei vari

procedimenti amministrativi sopra indicati. Tale impegno ha portato egregi risultati non ancora definitivi. Pertanto e per tali scopi, l'Ente ha il dovere di:

1. Promuovere le potenzialità dei Dipendenti tutti;
2. Riconoscere valorizzare le diversità amministrative dei medesimi;
3. Favorire il raggiungimento del successo formativo del Dipendente, ove individuato;
4. Intensificare l'attività dell'Ente con la comunicazione interna ed esterna dando maggiore visibilità alle diverse attività;
5. approvazione CCDI.

**Risultati attesi:**

1. appalto lavori di cui all'elenco annuale 2013;
2. regolarizzazione rapporti locativi a seguito dell'emanazione della L.R. 1/2012;
3. REDAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
4. MAGGIORE IMPULSO ALL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ANCHE ATTRAVERSO LA DIVULGAZIONE SUI QUOTIDIANI MEDIANTE APPOSITE CONVENZIONI CON ESPERTI E ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E GIORNATE DI DIVULGAZIONE DIRETTE AGLI UTENTI;

MISURAZIONE DEI RISULTATI ATTESI: RISULTATI RAGGIUNTI 4/4 — 3/4 — 2/4 ECC.;

● **ACQUISIRE LA CONSAPEVOLEZZA DELLA NECESSITÀ DI INTERAGIRE CON REALTÀ AMMINISTRATIVE DIVERSE DALLA PROPRIA;**

**RISULTATI ATTESI:**

1. INCREMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA DELGI ALLOGGI;
2. Studio di fattibilità modifica impianti di riscaldamento da centralizzati ad autonomi nei fabbricati siti nei Comuni di Caserta e S. Maria C.V. , al fine del contenimento della spesa per il consumo di energia;
3. regolarizzazione rapporti locativi in seguito all'emanazione della L.R. 1/2012;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti SI/NO;

● **Incrementare e sostenere i processi di innovazione per un miglioramento complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente;**

Risultati attesi:

1. Prevedere interventi formativi specifici e mirati;
2. Utilizzare le tecnologie innovate, ove possibile;
3. Confrontare l'attività dell'Ente con altri Enti aventi uguali scopi Istituzionali;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 3/3 — 2/3 — 1/3 ;

● **MIGLIORARE LE RELAZIONI INTERNE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE PREMIALITÀ;**

RISULTATI ATTESI:

1. Assicurare l'integrazione fra i diversi settori, anche con l'utilizzo di circolari interne, in maniera tale che ciascuno di essi consideri, rispetti e valorizzi il proprio e l'altrui lavoro;
2. Sostenere l'attività dei collaboratori con quella dei Responsabili di Unità Operative;
3. Il rispetto dell'orario di ricevimento, ove possibile;
4. La definizione delle pratiche amministrative nei limiti di Legge;
5. Equa distribuzione dei carichi di lavoro fra i Dipendenti, ove possibile;
6. Razionalizzazione ed organizzazione delle risorse disponibili;
7. formazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 7/6 – 6/6 – 5/6 ecc.;

- **Acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutti i settori e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare quanto previsto dalla vigente normativa;**

#### **Risultati attesi:**

1. Revisione piano di sicurezza;
2. Interventi formativi ed informativi;
3. Prove di esodo finalizzate alla verifica della sicurezza;

Misurazione dei risultati attesi: risultati raggiunti 3/3 – 2/3 – 1/3 ;"

#### **DATO ATTO CHE:**

- Per una corretta gestione del bilancio e delle scelte operate dall'Amministrazione occorre procedere alla definizione dei macro-obiettivi 2013 affidandone la realizzazione agli organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro;
- si rende necessario approntare un elenco dei più significativi macro obiettivi gestionali, così come appresso riportati, da affidare a cura del Direttore Generale e del Dirigente tecnico ai Responsabili delle varie Unità Operative, segnalando all'attenzione di questi ultimi che, salvo casi di forza maggiore, l'elemento qualificante dei risultati attesi è rappresentato dal rispetto dei tempi conclusionali degli stessi previsti per l'anno in corso.

#### **Obiettivo n. 1) Conto consuntivo 2012 (Ragioneria)**

Sulla base delle operazioni di verifica dei residui attivi e passivi, per quanto possibile, predisporre il conto consuntivo 2012, e relativi allegati, da adottare entro e non oltre il mese di Novembre 2013, oltre al rispetto della tempistica necessaria alla gestione finanziaria per l'anno in corso;

**Obiettivo n. 2) Gestione dei processi di vendita di alloggi ( patrimonio – riscatto alloggi)**

Al fine di continuare ad accelerare le procedure di vendita di alloggi, i cui proventi sono utilizzati secondo la disciplina di cui alla L. 560/93, è opportuno perseguire l'avviato obiettivo, che ha già dato risultati positivi e che, pertanto, va incoraggiato con l'ulteriore definizione delle risorse pervenute.

**Obiettivo n. 3) Regolarizzazione rapporti locativi (Inquilinato / contenzioso amministrativo)**

Regolarizzazione rapporti locativi in seguito all'emanazione della L.R. 1/2012.

**Obiettivo n. 4) Elenco annuale 2013  
(Settore Tecnico programmazione e progettazione - Appalti)**

Al fine di rispettare tempi e termini indicati nel programma triennale – elenco 2013 - è necessario approvare i progetti e appaltare i servizi e i lavori nello stesso previsti, ( n°11 manutenzione straordinaria e n° 4 servizi) , utilizzando i finanziamenti ottenuti con l'introito per l'Ente dei proventi delle relative spese generali. ( si allega elenco annuale 2013);

**Obiettivo n°. 5) gestione condomini misti  
( Settore Tecnico - Amministrativo)**

verifica imputazione spesa in capo all'Ente ovvero ripartizione della stessa tra i proprietari, in relazione alla tipologia di condominio ( a cura dei competenti uffici Amministrativi) e verifica preventivi e consuntivi dei lavori eseguiti ( a cura dei competenti uffici Tecnici ).

**Obiettivo n°. 6) Morosità e aggiornamenti canoni.  
( Inquilinato - Legale)**

Al fine di rispettare tempi e termini per fronteggiare il debito dell'Ente con l'Istituto tesoriere, è necessario il recupero, per quanto possibile, della morosità da definire in collaborazione con l'Ufficio Legale.

**Obiettivo n°. 7) attuazione disposto L. 190/2012 ( Direzione)**

Al fine di dare attuazione a quanto disposto dalla L. 190/2012, è necessario adottare il piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

**Obiettivo n° 8) gestione informatizzata dei contratti**

**(Settore Tecnico)**

attuazione di tutte le procedure finalizzate alla gestione informatizzata dei contratti.

**Obiettivo n° 9) certificazioni di qualità sicurezza**

**(Settore Tecnico)**

attività diretta all'acquisizione della certificazione di qualità finalizzata al miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro ed al contenimento dei costi correlati .

**Obiettivo n° 10) redazione ed approvazione progetti preliminari ed esecutivi ( Settore Tecnico )**

Redazione ed approvazione dei progetti preliminari ed esecutivi localizzati con decreto del Commissario Straordinario n° 38 del 15/11/2012 e riportati nell'allegata tabella e finanziati con fondi Regionali.

**Obiettivo n° 11) aggiornamento trimestrale Elenco Operatori Economici ( Settore Tecnico – Appalti )**

Aggiornamento costante dell'Elenco degli Operatori Economici ed attuazione delle procedure per l'affidamento di lavori urgenti e/o d'importo inferiore a € 200.000 ( cottimo fiduciario).

Tutto ciò premesso e considerato;

## DECRETA

- 1) Di prendere atto, per le motivazioni in premessa specificate qui da intendere integralmente trascritte, degli obiettivi da affidare ai Dirigenti da intendere qui integralmente trascritti;
- 2) Invitare il Direttore Generale a far recapitare la presente all'Ufficio dei Personale ed al Dirigente Tecnico del Settore per quanto di opportuna conoscenza e successiva competenza;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. V. Melone)

