



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI CASERTA

Al Direttore Generale

E, p.c. Alla UOC Risorse Umane

Oggetto: Attività della UOC Contabilità del Dipartimento di Caserta – anno 2021. Relazione.

Si riportano di seguito, sinteticamente, le attività in carico alla UOC Contabilità - Dipartimento di Caserta, svolte nell'anno 2021:

1. Peg dipartimentale: raccolta delle previsioni di competenza e di cassa, di entrata e di spesa dagli uffici del Dipartimento, verifica degli equilibri, redazione della bozza del peg dipartimentale e trasmissione all'Area centrale;
2. Assestamento del Peg dipartimentale: verifica dei castelletti dei capitoli assegnati, rimodulazione del PEG sulla base delle esigenze degli uffici, verifica degli equilibri;
3. Tenuta della contabilità finanziaria a norma: accertamenti, prenotazioni di impegno/impegni, verifica del castelletto e redazione del parere per il visto di contabilità, storni ed annullamenti, reversali e mandati, regolarizzazione dei provvisori;
4. Verifica dei flussi di tesoreria: risoluzione delle problematiche relative alla sostituzione e/o rifiuto degli ordinativi, cambi di imputazione, erronea imputazione di addebiti, caricamento dei dati in bilancio, trasmissione atti e gestione di qualsiasi altro problema di pertinenza;
5. Redazione dei provvedimenti di spesa di propria competenza ed assistenza contabile e fiscale nella redazione di tutti gli altri provvedimenti di competenza del Dipartimento su richiesta degli altri uffici;
6. Tenuta contabilità civilistica a norma: redazione delle scritture economico-patrimoniali collegate alla contabilità finanziaria relative al PEG, aggiornamento dei registri dipartimentali;
7. Tenuta della contabilità fiscale a norma: accettazione/rifiuto/contabilizzazione delle fatture passive di pertinenza del Dipartimento; gestione, per le proprie competenze, in collaborazione con l'area informatica e servizi generali, delle attività di fatturazione elettronica attiva; aggiornamento dei registri sezionali dedicati;
8. Contabilità utenza: contabilizzazione in conto competenza e in conto residui delle entrate da canoni, da alienazioni e per servizi a rimborso su indicazioni dell'Ufficio Inquilinato; regolarizzazione provvisori con emissione di reversali; gestione registri Iva vendite di pertinenza, diritti di prelazione e diritti di segreteria;
9. Contabilità finanziaria dei finanziamenti in conto capitale assegnati al Dipartimento;
10. Controllo di gestione sulle attività dipartimentali;

11. Riaccertamento dei residui: verifica delle ragioni del mantenimento, della cancellazione o reimputazione dei residui attivi e passivi di pertinenza;
12. F.P.P.: raccolta in base alle indicazioni ricevute dall'Ufficio legale delle somme da iscrivere nel fondo, sulla base di un cronoprogramma ed aggiornamento in corso di esercizio;
13. Verifiche Equitalia art. 48bis, DPR 602/73: verifiche sui pagamenti superiori a 5.000 euro; comunicazione blocchi, pignoramenti e sblocchi di somme;
14. Fornitura di energia elettrica condominiale: accettazione/rifiuto delle fatture, contabilizzazione analitica, liquidazione e pagamento;
15. Forniture idriche e di metano: accettazione/rifiuto delle fatture, contabilizzazione analitica e pagamento;
16. Quote sindacali e aggio: pagamento su indicazione degli uffici competenti;
17. Sub-economato;
18. Gestione per conto/e dello IACP di Caserta: contabilizzazione partite per conto dell'I.A.C.P. e rimborsi alla gestione liquidatoria per attività effettuate da quest'ultima per conto di ACER; liquidazione e fatturazione da e per lo I.A.C.P. di Caserta;
19. Redazione di atti e provvedimenti: predisposizioni di atti, comunicazioni interne interdipartimentali e provvedimenti di impegno e/o liquidazione di competenza;
20. Conto consuntivo: predisposizione e trasmissione atti di competenza del Dipartimento.

Le unità assegnate alla UOC Contabilità dipartimento di Caserta sono:

1. Ilaria Vinciguerra, cat. C
2. Claudio Palaia, cat. C

Attività anno 2021 - rag. Ilaria Vinciguerra

La rag. Ilaria Vinciguerra si è occupata delle seguenti attività:

- Gestione del ciclo completo delle fatture passive;
- Accettazione/rifiuto, registrazione, collegamento ad impegno di spesa, liquidazione e pagamento delle fatture per utenze;
- Liquidazione e pagamento di provvedimenti di liquidazione;
- Emissione fatture attive per alienazioni;
- Emissione fatture attive per diritti di prelazione;
- Gestione ciclo fatture attive dei locali commerciali IACP CE in liq.
- Regularizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- Gestione GEFAP e generazione dei provvedimenti di liquidazione per fatturazione massiva;
- Assunzione accertamenti di entrata;
- Trasmissione delle fatture attive alla UOC Patrimonio e Utenza;
- Riscontro comunicazioni dei fornitori di energia elettrica e di gas metano;
- Attività di ricognizione dei documenti fiscali e dei pagamenti correlati, relativi a solleciti di pagamento pervenuti dalla società Servizio Elettrico Nazionale dall'anno 1999 all'anno 2017 e dei relativi pagamenti effettuati dallo IACP di Caserta negli anni indicati.

La rag. Ilaria Vinciguerra ha contribuito pienamente all'assolvimento di ogni adempimento, mostrando capacità professionale e autonomia funzionale.

Ha garantito concreta e fattiva collaborazione nello svolgimento delle attività.

Mostra costantemente grande disponibilità nell'organizzazione interna del lavoro e

nella collaborazione con le altre UOC, per lo svolgimento di tutti i procedimenti che interessano trasversalmente la struttura.

Ha creato una valida sinergia con la dott.ssa De Caro del dipartimento di Avellino, con la quale si sta intensificando un proficuo scambio professionale, oltre che con l'area centrale.

Ha un atteggiamento sempre positivo e mite, che concorre sicuramente in maniera determinante all'esecuzione di tutte le attività in carico. Infine, si evidenziano le capacità anche di tipo informatico nell'utilizzo dei software in uso (URBI, WELODGE, GEFAP, ...).

Attività anno 2021 – rag. Claudio Palaia

Il rag. Claudio Palaia si è occupato delle seguenti attività:

- Gestione della cassa interna
 - Anticipazioni
 - Rimborsi
 - Acquisti
- Riscossione in contanti dei diritti di segreteria dovuti all'Ente;
- Versamento dei diritti di segreteria al tesoriere dell'Ente e regolarizzazione del provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere con l'emissione della relativa reversale d'incasso;
- Riscossione mandati di pagamento a favore dell'economista;
- Gestione automezzi;
- Gestione e tenuta contabile buoni carburante;
- Gestione macchine fotocopiatrici e tenuta rapporti con la società di noleggio;
- Acquisizione di preventivi ed offerte per spese di non rilevante importanza;
- Gestione e tenuta contabile macchina affrancatrice dell'Ente;
- Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste tecniche;
- Gestione delle scorte di magazzino e registrazione giornaliera dei consumi di cancelleria e varie prelevate dai dipendenti dell'Ente;
- Distribuzione materiale di cancelleria;
- Conservazione valori monetari e bollati;
- Predisposizione di apposito rendiconto analitico in cui si evidenziano gli incassi e le spese effettuati per conto dell'Ente;
- Trasmissione trimestrale del predetto rendiconto per la relativa registrazione;
- Inventario – classificazione, registrazione e aggiornamento di mobili, arredi, attrezzature specifiche in dotazione ai vari uffici dell'Ente;
- Incassi c/c 7815: predisposizione prospetto per la rilevazione delle disponibilità mensili sui vari capitoli articoli da poter prelevare e versare su c/c bancario di tesoreria;
- Controllo, accettazione e registrazione fatture passive ACER;
- Controllo, accettazione e registrazione fatture passive IACP in liquidazione
- Collegamento fatture a impegni di spesa;
- Assunzione impegni di spesa e proposta di determinazioni, provvedimenti di liquidazione riguardanti attività in capo alla Ragioneria;
- Emissione e invio di fatture attive per incasso diritti di segreteria;
- Regolarizzazione provvisori bancari per pagamenti diritti di segreteria effettuati con addebito in c/c bancario;
- Richieste Durc ns fornitori.

Il rag. Claudio Palaia ha contribuito pienamente all'assolvimento di ogni adempimento, mostrando capacità professionale e autonomia funzionale.

Ha garantito concreta e fattiva collaborazione nello svolgimento delle attività.

Mostra costantemente grande disponibilità nell'organizzazione interna del lavoro e nella collaborazione con le altre UOC, per lo svolgimento di tutti i procedimenti che interessano trasversalmente la struttura. Nell'attività di economo, ha mostrato valide capacità di interazione e di relazione.

Gestisce autonomamente il lavoro, con la propensione ad accogliere favorevolmente i suggerimenti che gli vengono forniti.

Infine, si evidenziano le capacità anche di tipo informatico nell'utilizzo dei software in uso (URBI, WELODGE, ...).

Caserta, 16 marzo 2022

UOC Contabilità dip. CE
f.to dott.ssa Fabiola ADULTO



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI CASERTA

Al Direttore Generale

E, p.c. Alla UOC Risorse Umane

Oggetto: Attività della UOC Contabilità del Dipartimento di Caserta – anno 2021.
Relazione su attività assegnate al sig. Giovanni Quaranta.

L'Unità Operativa Complessa CECF (Contabilità Dipartimento di Caserta) come da determinazione dirigenziale n. 1003 del 17/06/2021, si dedica, oltre che alle attività economico-finanziarie, anche a:

- Supporto informatico alle UOC del dipartimento;
- Attività di addestramento e formazione riguardanti l'utilizzo delle attrezzature in dotazione;
- Gestione ed ottimizzazione delle risorse informatiche in dotazione;
- Coordinamento delle procedure informatiche in uso nel dipartimento con quelle dell'Area centrale;
- Supporto alla UOC Inquilinato del dipartimento di Caserta ed elaborazione della fatturazione e bollettazione dei dati della contabilità utenza, secondo le indicazioni della Responsabile della UOC Inquilinato;
- Gestione del contratto di rete aziendale

L'incaricato per tali attività è il sig. Giovanni Quaranta che, nell'assicurare massima professionalità e piena collaborazione in ogni attività dipartimentale, nell'anno 2021 ha adempiuto ad ogni richiesto con puntualità e con un elevato grado di autonomia funzionale e operativa.

Caserta, 17 marzo 2022

UOC Contabilità dip. CE
f.to dott.ssa Fabiola ADULTO

**ACER**

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

UOC Risorse Umane

Al Direttore Generale

Oggetto: Attività della UOC Risorse Umane – anno 2021. Relazione.

Con riferimento alle attività in capo alla UOC Risorse Umane si relazione quanto segue. E' in fase di completamento la centralizzazione della gestione delle risorse umane, con l'implementazione di dispositivi idonei alla rilevazione delle presenze di ultima generazione, collegati direttamente al software HR ACER. Ciò consentirà la gestione unica del personale, nonché il monitoraggio e la reportistica in tempo reale di ogni informazione delle unità in forza. A tal fine è in corso l'attività di personalizzazione dell'iter di "approvazione dei giustificativi", con l'inserimento del flow-chart dell'organigramma aziendale e la classificazione dei nodi approvatori.

Per le attività avviate e concluse nel corso dell'anno 2021 dalla UOC Risorse Umane, che fino al 31/10/2021 aveva nel dott. Andrea Fiumarella il Responsabile P.O., si elencano:

1. Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance (delibera CdA n. 40/81 del 05/08/2021);
2. Regolamento sulle modalità di erogazione dell'anticipazione sul Trattamento di Fine Rapporto (delibera CdA n. 40/83 del 05/08/2021);
3. Regolamento per la progressione economica all'interno della categoria (delibera CdA n. 46/103 del 17/12/2021);
4. Regolamento per le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dagli Amministratori ACER (delibera CdA n. 46/104 del 17/12/2021);
5. Regolamento per le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli Organismo di Valutazione e di Revisione di ACER (delibera CdA n. 44/94 del 30/11/2021);
6. Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale Acer (delibera CdA n. 41/86 del 23/09/2021);
7. Regolamento disciplinante l'indennità per le specifiche responsabilità -ex art. 70-quinquies CCNL 21/05/2018 (delibera CdA n. 44/90 del 30/11/2021);
8. Liquidazione indennità art. 70 quinquies e art. 70 bis CCNL 21/05/2018 (det. D.G. n. 1870 del 26/11/2021; det. D.G. n. 2041 del 29/12/2021; det. D.G. n. 83 del 20/01/2022);
9. Progressioni Economiche Orizzontali (det. D.G. n. 2094 del 31/12/2021; det. D.G. 164 del 09/02/2022);
10. Attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023;
11. Approvazione fondi salario accessorio 2021 - dirigenti e personale del comparto Funzioni Locali.

Inoltre, specificatamente alle attività eseguite dalle unità in forza a questa UOC si rappresenta:

1. La dott.ssa Daniela Pezzoli ha svolto

STIPENDI

- Elaborazione stipendi ricorrenti e periodici con verifica e controllo di tutte le variazioni mensili di dipendenti, dirigenti e collaboratori dip. di Napoli;
- Elaborazione cedolini commissione alloggi, dip. di Napoli;
- Elaborazione cedolino Pagamenti diversi per Collaboratori occasionali, dip. di Napoli
- Verifica provvedimenti liquidazione stipendi;
- Predisposizione e quadratura modello F24.

GESTIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO

- Gestione di tutte le fasi inerenti la costituzione e ripartizione del Fondo Salario Accessorio, congiuntamente alle risorse umane dedicate, incardinate negli altri dipartimenti;
- Conteggi per Indennità di risultato posizioni organizzative. dip. di Napoli;
- Gestione del salario accessorio con elaborazione degli accordi aziendali a contenuto economico, dip. di Napoli;

ATTIVITA' PREVISIONALE E CONTROLLO COSTI

- Gestione di tutte le fasi inerenti l'elaborazione del budget triennale e monitoraggio;
- Controllo della spesa del personale ai sensi all'art. 1 comma 562 L. 296/2006;
- Verifica rispetto dei limiti di spesa disposti dalla Legge 114/2014.

ELABORAZIONE del CONTO ANNUALE con predisposizione e controllo di tutti i dati relativi alla spesa del personale ED INVIO TELEMATICO al MEF, congiuntamente alle risorse umane dedicate, incardinate negli altri dipartimenti.

ATTIVITA' FISCALE e PREVIDENZIALE

- Conguagli fiscali a dipendenti, dirigenti e cessati in corso di anno, dip. di Napoli;
- Conteggi spesa personale Tecnico per UNICO, dip. di Napoli;
- Elaborazione conteggi e liquidazione degli oneri previdenziali e fiscali relativi alle retribuzioni con trasmissione dei relativi dati mediante la procedura Uniemens rispondendo tempestivamente alle comunicazioni pervenute, dip. di Napoli;
- Sistemazione di tutti gli "errori bloccanti" segnalati dall'INPS su personale cessato negli anni precedenti, dip. di Napoli.

MODELLO 730

Gestione di tutte le fasi di acquisizione dall'Agenzia delle entrate e caricamento modelli 730 sulla procedura paghe con verifica della corretta acquisizione dei dati, dip. di Napoli;

ELABORAZIONE MODELLO 770

Predisposizione, controlli dati per la Gestione del Modello 770 creazione e controllo file telematico ed invio all'Agenzia delle Entrate, dip. di Napoli;

ELABORAZIONE Certificazione Unica

Predisposizione CU dipendenti, dirigenti, dipendenti e Commissione Alloggi creazione e controllo file telematico ed ed invio all'Agenzia delle Entrate, dip. di Napoli;

ULTERIORI ATTIVITA'

- Conteggi per erogazione arretrati e per recupero salario accessorio per malattia D.L. 112/2008 a seguito pagamento Indennità di Responsabilità, dip. di Napoli;
- Verifica Conteggi e inserimento pagamenti emolumenti tecnici, dip. di Napoli;

- Verifica Conteggi e inserimento compensi pagamenti diritti legali, dip. di Napoli;
- Conteggi per pagamento Arretrati Rinnovi Contrattuali, dip. di Napoli;
- Predisposizione conteggi ed invio richiesta rimborso al Ministero rimborso personale dipendente ex Fime, dip. di Napoli;
- Gestione della spesa del personale in comando in e out, dip. di Napoli;
- programmazione e controllo della spesa del personale con monitoraggio dei limiti stipendiali dei dipendenti derivanti dalla normativa, dip. di Napoli;
- Prosecuzione del processo di gestione e risoluzione delle problematiche connesse all'utilizzo del software contabile stipendi successive alla incorporazione in ACER.

2. Il sig. Francesco Scarpa ha svolto

GESTIONE PAGHE E CEDOLINI

- per il dipartimento di Napoli, variazioni mensili e rimborsi; quadratura delle voci di spesa; rimborsi iscrizioni all'albo, erogazione degli assegni per nucleo familiare, detrazioni fiscali per familiari a carico, recupero e addebiti di trattenute per permessi personali e mancato lavoro, cessione del quinto di stipendio, controllo ai fini della liquidazione dello straordinario e report mensile delle ore assegnate ai soggetti da parte della U.O.C del Settore, pagamento dei gettoni delle Commissioni Alloggi, stampa cedolino di prova con controllo e quadratura delle somme elaborate, invio nella bacheca del dipendente il cedolino del mese;
- elaborazione, quadratura e invio alla Ragioneria del modello telematico e cartaceo del F 24 e stampe della contabilità stipendi, predisposizione dei provvedimenti di liquidazione a firma del Direttore Generale per il pagamento degli stipendi del personale ACER e dei tirocinanti, degli oneri previdenziali e fiscali, enti cessionari, sindacali ecc.
- Invio on line denunce infortuni sul lavoro all'INAIL, dip. di Napoli;
- gestione e contabilità buoni pasto, rapporti con il fornitore e liquidazione fatture, dip. di Napoli;
- liquidazione premi INAIL, autoliquidazione premio rata e regolazione anno precedente;
- comunicazione on line al Ministero del Lavoro per assunzioni e cessazioni del personale e tirocinanti, dip. di Napoli;
- referente PERLAPA per comunicazione annuale del personale che usufruisce dei permessi per se stessi e per familiari Legge 104, permessi per cariche elettive e ore di sciopero, dip. di Napoli;

PRESENZE

- gestione del software per la rilevazione presenze, acquisizione dei giustificativi, segnalazione delle anomalie e assistenza al personale sulla piattaforma digitale, dip. di Napoli;

ARCHIVIO STORICO DEL PERSONALE

- Gestione dell'archivio riguardante i fascicoli del personale in servizio e quelli cessati, dip. di Napoli;
- Referente Amministrativo dell'unità approvvigionante per l'ordine diretto di acquisto sulla piattaforma Consip, dip. di Napoli.

3. La dott.ssa Nadia Spina ha svolto

- Definizione delle pensioni INPS (gestione ex INPDAP) provvisorie con l'applicazione della nuova procedura e con l'aggiornamento dei dati relativi a tutto il personale cessato dal servizio per qualsiasi motivo del dipartimento di Napoli;

- Verifica e ricostruzione contabile degli imponibili pregressi, anche in applicazione delle disposizioni INPDAP per il Personale iscritto a tale gestione pensionistica, dip. di Napoli;
- Consulenze fiscali e previdenziali richieste dal personale ACER, nonché assistenza per la predisposizione della documentazione telematica per il personale da collocarsi in quiescenza, dip. di Napoli;
- Gestione di tutte le fasi inerenti la corresponsione del premio incentivante;
- Gestione rapporti con altre Amministrazioni (INPS, INPS gestione ex INPDAP, AdE), dip. di Napoli;
- Trasmissione on line alla Funzione Pubblica dei dati statistici relativi a permessi sindacali, permessi legge n.104/92 fruiti dal Personale;
- Rapporti con OIV di natura contabile/fiscale;
- Teste in procedimenti penali presso i Tribunali di Napoli e Aversa.

All'esecuzione di tutte le attività della UOC Risorse Umane hanno contribuito

- Dott.ssa **Maria Antonietta Cutillo**, per il dipartimento di Avellino;
- Sig.ra **Dora Catalano**, per il dipartimento di Benevento;
- Sig.ra **Rossana Cice** e sig. **Antonio Martone**, per il dipartimento di Caserta;
- Sig.ra **Maria Alfano**, per il dipartimento di Salerno

provvedendo con puntualità all'esecuzione delle attività su emarginate per il personale incardinato nei rispettivi dipartimenti, con un sinergico e fattivo lavoro di collaborazione tra tutte le unità, che ha consentito di gestire in maniera armonica ogni fattispecie incontrata.

Nell'ambito delle attività gestite dalla scrivente, si rappresentano quelle svolte dal sig. **Massimo Annunziata** per il dipartimento di Napoli:

- Attivazione del processo assicurativo a seguito di acquisizione della richiesta di risarcimento danni inoltrata da terzi;
- Attribuzione di un numero progressivo al sinistro denunciato ed inserimento dati all'interno di apposito tabulato excel, ai fini del successivo monitoraggio dello stato di avanzamento della pratica;
- Aggiornamento del tabulato excel sulla scorta degli eventi successivi;
- Identificazione esatta del luogo di accadimento del sinistro e del cespite che ha subito o provocato il danno;
- Richiesta di chiarimenti in merito ai fatti denunciati formalizzata agli avvocati incaricati dal sinistrato o al sinistrato stesso;
- In caso di sussistenza di condominio, richiesta all'Amministratore competente di apertura del sinistro a valere sulla polizza globale fabbricato e successiva comunicazione alla assicurazione dell'Ente;
- Redazione lettera per apertura del sinistro (Assicurazione);
- Richieste di verifica all'Area Tecnica dell'Ente per lo svolgimento di sopralluoghi e/o attività di ripristino dello stato dei luoghi;
- Acquisizione relazione tecnica ed inoltro per all'Assicurazione per i dovuti seguiti di competenza;
- Acquisizione della stima dei danni effettuata dall'Assicurazione, richiesta di parere di congruità all'Area tecnica dell'Ente e successiva trasmissione della quietanza all'Assicurazione;
- Trasmissione all'Area tecnica delle segnalazioni pervenute dall'Assicurazione in merito ai danni rientranti in franchigia i cui oneri di ripristino sono a carico dell'Ente.

Verifica patrimoniale sui cespiti in gestione

- Acquisizione dei dati identificativi specifici, inerenti il fabbricato ed il cespite

- interessato da eventuale sinistro, mediante utilizzo del software Caronte;
- Verifica della titolarità del cespite interessato da eventuale sinistro ed identificazione del relativo status (Di proprietà – In Locazione – Condomini);
- Verifica della consistenza patrimoniale del fabbricato sede del sinistro.

Gestione contenzioso assicurativo

- Acquisizione di tutti gli atti di citazione notificati all'Ente;
- Invio copia dell'atto all'Ente assicuratore in attesa della nomina del legale;
- Nei casi in cui l'assicuratore comunica di non costituirsi, si provvede ad inviare gli atti all'avvocatura interna corredati di relazione istruttoria;
- Nei casi in cui l'Ente assicuratore comunica il nominativo del legale destinato alla difesa dell'Ente, si provvede a contattare lo stesso, a richiedere all'ufficio di presidenza il "mandato ad litem" ed il tutto viene consegnato a mano all'avvocato incaricato.

Rapporti con il brokers.

Tutta l'attività descritta in precedenza viene gestita attraverso il brokers con il quale ci sono giornalieri contatti telefonici al fine di avere sempre il riscontro delle attività intraprese e lo status delle stesse.

Cancellazione ipoteca alloggi in Cooperativa

- Acquisizione dell'istanza di cancellazione ipoteca di alloggi ex Cooperativa e gestione pagamento spese di istruttoria.
- Verifica della documentazione esibita mediante consultazione Sister (Agenzia delle Entrate) e software Caronte.
- Richiesta nulla osta a procedere, formalizzata all'Area finanziaria, per l'accertamento del finito pagamento.
- Predisposizione determina dirigenziale di consenso alla cancellazione dell'ipoteca e relativa trasmissione all'utente.
- Aggiornamento dati in RUBLO.
- Ricevimento pubblico, cura e pianificazione del rapporto con i notai incaricati ai fini della formalizzazione della cancellazione ipotecaria a mezzo atto pubblico.

Posti auto a favore di soggetti disabili

- Acquisizione della richiesta di assegnazione posto auto a favore di soggetti disabili.
- Comunicazione all'area tecnica dell'Ente per l'individuazione del sito da destinare a posto auto ed acquisizione della relativa documentazione (relazione e planimetria);
- Predisposizione determina dirigenziale di assegnazione posto auto per soggetti portatori di handicap.
- Trasmissione del dispositivo all'utente con annesso planimetria.
- Aggiornamento dati RUBLO.
- Cura dei rapporti con l'utenza.

Report delle attività 2021:

- Apertura delle pratiche relative a tutti i sinistri comunicati all'Ente **n. 178**
- Evasione di tutele istanze di cancellazione ipoteche inoltrate alla UOC e formalizzazione dei relativi provvedimenti dirigenziali **n. 43**
- Evasione di tutte le richieste di concessione posti auto a favore di soggetti disabili **n. 3**

In conclusione, le attività elencate sono state svolte da tutto il personale su elencato per come distribuite, con un eccellente grado di autonomia funzionale e operativa.

Napoli, 16 marzo 2022

UOC Risorse Umane
f.to dott.ssa Fabiola ADULTO



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

Al Dirigente Area Tecnica

S E D E

e, p.c.: Al Direttore Generale ACER
Al Presidente ACER
Al Responsabile Risorse Umane

S E D E

OGGETTO: Performance anno 2021

Con riferimento alla nota prot. **53032** in data **11.03.2022** relativa all'oggetto, con la presente il sottoscritto Geom. **Gianni CHESI** (matr. **929**) – dipendente dell'Area Tecnica ACER – relaziona sulle attività svolte dall'U.O.C. Ufficio Gare, Appalti e Contratti nell'anno **2021**, nel corso del quale il sottoscritto ha ricoperto l'incarico di responsabile e titolare di P.O.

Nel corso dell'anno **2021**, la U.O.C. ha curato direttamente l'intero iter procedurale delle attività riguardanti le procedure di appalto e la stipula dei relativi contratti – anche a seguito della trasformazione dei 5 II.AA.CC.PP. della Provincia in ACER - che sono state condotte con la collaborazione del Geom. **Alberto CHIROLA** (matr. **1224**).

Le attività di supporto per le comunicazioni obbligatorie connesse all'acquisizione dei codici CIG e CUP sono state svolte dal Sig. **Francesco CAPONE** e dalla Sig.ra **Teresa UMMARO** (che ha curato anche l'emissione in forma telematica dei Certificati di Esecuzione Lavori mediante apposito applicativo sul sito istituzionale dell'ANAC), sulla scorta delle attribuzioni disposte rispettivamente con Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnica in data **28.05.2021** R.U. n. **833** e con Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnico Patrimoniale IACP n. **50** in data **02.11.2018**.

Inoltre, a far data dal **01.12.2021** la scrivente U.O.C. può contare anche sull'apporto del Dott. **Giovanni FARINA**, al quale sono state attribuite attività di affiancamento e supporto al Responsabile dell'Unità con Ordine di Servizio del Direttore Generale prot. **128701** in data **16.11.2021**.

Tutto il personale coinvolto nelle attività descritte ha prestato il proprio apporto in maniera costante, completa e pienamente soddisfacente.

L'attività svolta dalla scrivente U.O.C. ha riguardato tutti i compiti già individuati all'atto del conferimento dell'incarico di P.O. di cui alla Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnica in data **19.05.2021** R.U. n. **761**, e precisamente afferisce i seguenti adempimenti, per ciascuna procedura di affidamento esperita:

- Acquisizione elaborati progettuali da porre in gara
- Acquisizione Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Programmazione Economica (DIPE)
- Acquisizione Codice Identificativo di Gara presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Predisposizione avviso di manifestazione di interesse, nei casi di indagine di mercato;
- Determinazione Dirigenziale di autorizzazione manifestazione di interesse;
- Pubblicazione determina nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Pubblicazione avviso sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Pubblicazione avviso sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Determinazione Dirigenziale a contrarre;
- Redazione bando di gara, nei casi di procedure aperte;
- Predisposizione estratto avviso di gara;
- Pubblicazione determina a contrarre sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione disciplinare di gara;
- Predisposizione modulistica operatori economici;
- Predisposizione lettera di invito a gara, nel caso di procedure negoziate;
- Pubblicazione bando di gara su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nel caso di appalti oltre soglia comunitaria;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Richiesta pubblicazione estratto di gara sui quotidiani, se prevista;
- Pubblicazione bando di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Pubblicazione determina a contrarre nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Pubblicazione bando su Albo Pretorio, se prevista;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
- Informativa alle Aree dell'Ente;
- Accettazione preventivo pubblicazione bando di gara:
- Predisposizione determina per impegno di spesa pubblicazione bando di gara;
- Perfezionamento Codice Identificativo di Gara presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro bando di gara alla Prefettura per informativa antimafia;
- Predisposizione proposta nomina Seggio di Gara per le procedure di affidamento con il criterio del prezzo più basso;
- Predisposizione proposta nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice per le procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Provvedimento di nomina Seggio di Gara e/o Commissione Giudicatrice;
- Pubblicazione nomina Seggio di Gara e/o Commissione Giudicatrice sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Pubblicazione nomina Commissione Giudicatrice nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Predisposizione check-list per verifica documentazione amministrativa presentata dagli offerenti;
- Redazione dichiarazione di insussistenza interessi personali da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predisposizione verbale prima fase di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale prima fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione verbale prima fase di gara nella Sezione ALLEGATI RISERVATI della piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Verifiche regolarità D.U.R.C. al momento della presentazione offerta da parte degli operatori economici offerenti;
- Pubblicazione estremi verbale prima fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione concorrenti esclusi per irregolarità documentazione amministrativa;
- Comunicazione soccorso istruttorio per i concorrenti ammessi con riserva;
- Comunicazione della seduta per la seconda fase di gara al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta per la seconda fase di gara agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale seconda fase di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale seconda fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione estremi verbale seconda fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione del calendario delle sedute riservate ai componenti della Commissione Giudicatrice, nel caso di procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predisposizione verbali riservati esame offerte tecniche;
- Comunicazione della seduta per la terza fase di gara al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta per la terza fase di gara agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale terza fase di gara;
- Inoltro verbale terza fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con graduatoria provvisoria;
- Pubblicazione estremi verbale terza fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione Agenzia delle Entrate irregolarità bollo offerta economica;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Comunicazione concorrenti esclusi per irregolarità offerta economica;
- Richiesta documentazione giustificativa concorrenti anomali, in caso di anomalia delle offerte;
- Inoltro al RUP della documentazione giustificativa acquisita;
- Richiesta eventuali chiarimenti sulla documentazione giustificativa;
- Parere conclusivo di congruità da parte del Responsabile del Procedimento;
- Comunicazione risultanze esame valutazioni di congruità al Presidente del Seggio e/o della Commissione di Gara;
- Comunicazione della seduta per l'aggiudicazione al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta di aggiudicazione agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale aggiudicazione di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale di aggiudicazione al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione estremi verbale aggiudicazione nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Richiesta documentazione costi unitari manodopera;
- Parere congruità costi unitari manodopera;
- Predisposizione determinazione dirigenziale aggiudicazione definitiva;
- Registrazione seduta su AVCPASS con graduatoria e richiesta documentazione requisiti aggiudicataria provvisoria;
- Redazione avviso esito di gara;
- Inoltro esiti di gara a concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso esito di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione avvalimenti sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Pubblicazione esito di gara su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nel caso di appalti oltre soglia comunitaria;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Pubblicazione avviso esito di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Pubblicazione esito su Albo Pretorio, se prevista;
- Pubblicazione esito di gara sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
- Inoltre determina di aggiudicazione all'Area Economico Finanziaria;
- Richiesta verifica possesso requisiti aggiudicataria sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Richiesta verifica regolarità D.U.R.C. al momento della aggiudicazione;
- Accettazione preventivo pubblicazione esito di gara;
- Attestazione indipendenza funzionari addetti alla verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- Predisposizione determina per impegno di spesa pubblicazione esito di gara;
- Richiesta aggiudicatario dichiarazioni situazioni di convivenza nucleo familiare;
- Richiesta alla Prefettura delle informazioni antimafia in capo all'aggiudicatario attraverso il sistema SICEANT mediante consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia;
- Download documentazione verifica requisiti aggiudicatario sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Determina conferma efficacia aggiudicazione definitiva (scadenza termine di stand-still);
- Pubblicazione conferma aggiudicazione sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Inserimento aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Comunicazione conferma aggiudicazione al Responsabile del Procedimento;
- Calcolo spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario, inclusi i costi di pubblicazione;
- Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Download fascicolo e chiusura gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Comunicazione avvenuta aggiudicazione presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Richiesta documentazione integrativa per la stipula del contratto, se necessaria;
- Convocazione stipula contratto attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione contratto da stipulare e predisposizione dei relativi allegati in formato digitale;
- Stipula contratto di appalto in forma elettronica mediante scrittura privata attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Protocollo e inoltro contratto di appalto al Responsabile del Procedimento;
- Avviso comunicazione stipula contratto ai concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione determinazione dirigenziale approvazione contratto;
- Svincolo fidejussioni cauzioni provvisorie prodotte dai concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Conservazione, download e salvataggio archivio digitale degli atti riguardanti l'intera procedura;

Nel dettaglio, nel corso dell'anno **2021** la U.O.C. Ufficio Gare, Appalti e Contratti ha espletato tutte le attività riguardanti l'affidamento dei seguenti appalti, con l'ausilio della piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE:

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

<i>n.</i>	<i>lotto</i>	<i>Provincia Dipartimento</i>	<i>Comune Località</i>	<i>Oggetto dell'appalto</i>	<i>CIG</i>	<i>Importo a base d'asta</i>	<i>verbale di aggiudicazione</i>	<i>Determina r at ifi c a g a r a</i>
1	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi pulizia e portierato	8569811FBE	1 650 000,00	67945 16/06/21	1150 08/07/21
2	C	Provincia di CASERTA	S.MARIA C.V. via Da Vinci 1-3 Ed. A-C Lotto 1	efficientamento energetico	8355177E2A	563 121,56	75514 21/09/20	485 07/10/20
3	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	352 953,38	20623 18/02/21	193 19/02/21
4	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	20 273,67	36854 01/04/21	450 02/04/21
5	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	62 660,86	36855 01/04/21	451 02/04/21
6	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	27 196,00	36856 01/04/21	491 13/04/21
7	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	20 273,67	36857 01/04/21	492 13/04/21
8	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	16 437,33	36858 01/04/21	493 13/04/21
9	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	146 517,04	23717 02/03/21	310 11/03/21
10	1	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W1	M.O. 2021/25 murarie	8786691EC8	2 364 390,96	131035 24/11/21	1860 25/11/21
11	2	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W2	M.O. 2021/25 murarie	87866637AF	2 364 390,96	131617 26/11/21	1878 29/11/21
12	3	Dipartimento SALERNO	Zona SALERNO	M.O. 2021/25 murarie	87893419A3	2 349 671,56	133229 03/12/21	1923 06/12/21
13	4	Dipartimento SALERNO	Zona NORD	M.O. 2021/25 murarie	87893354B1	2 349 671,56	134418 07/12/21	1933 07/12/21
14	5	Dipartimento SALERNO	Zona SUD	M.O. 2021/25 murarie	878932084F	2 349 671,56	139476 13/12/21	1984 14/12/21
15	6	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E1	M.O. 2021/25 murarie	8786003709	1 777 651,60	143827 21/12/21	2021 22/12/21
16	7	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E2	M.O. 2021/25 murarie	8785969AF9	1 720 984,92	146716 28/12/21	2031 29/12/21
17	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	gestione impianti riscaldamento 2021-2025	8721133A9D	5 022 148,56	114133 14/10/21	1629 15/10/21
18	-	Dipartimenti ACER	Capoluoghi di Provincia e Comuni limitrofi	servizio di brokeraggio assicurativo 2021-2024	87519891CD	508 341,27	105169 28/09/21	1517 29/09/21
19	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	100 000,00	72545 30/06/21	1239 21/07/21
20	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	100 000,00	79200 14/07/21	1242 22/07/21
21	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	100 000,00	79204 14/07/21	1238 21/07/21
22	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	100 000,00	79209 14/07/21	1237 21/07/21
23	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	682 235,64	85806 04/08/21	1472 16/09/21
24	-	NAPOLI	NAPOLI	lavori di demolizione manufatti abusivi	88815674F2	66 220,86	102348 17/09/21	1796 09/11/21
25	A	NAPOLI	Dipartimento di NAPOLI	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923156546	3 400 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
26	B	AVELLINO	Dipartimento di AVELLINO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89219176D1	477 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
27	C	BENEVENTO	Dipartimento di BENEVENTO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89296525F1	498 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
28	D	CASERTA	Dipartimento di CASERTA	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923494C31	621 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
29	E	SALERNO	Dipartimento di SALERNO	servizio di copertura	8940429368	1 122 000,00	139961	1998

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

				assicurativa fabbricati			14/12/21	15/12/21
30	1	AVELLINO	AVELLINO	manutenzione a impianti ascensori	8923309389	905 336,60	130726 23/11/21	1875 29/11/21
31	2	AVELLINO	Provincia "A"	manutenzione impianti ascensori	8923323F13	782 616,60	130726 23/11/21	1874 29/11/21
32	3	AVELLINO	Provincia "B"	manutenzione a impianti ascensori	8923341DEE	843 496,60	130726 23/11/21	1877 29/11/21
33	-	Dipartimenti ACER		servizi stampa e recapito ingiunzioni fiscali	8936705244	207 100,75	120374 04/11/21	1795 09/11/21
34	-	CASERTA	CASERTA e Provincia	gruppi termici	892139580C	58 837,71	122000 09/11/21	1841 24/11/21
35	-	BENEVENTO	BENEVENTO e Provincia	lavori di sostituzione di n. 70 gruppi termici	8977757771	210 000,00	131010 24/11/21	1919 03/12/21

Sono state altresì avviate – sempre mediante la predetta piattaforma telematica - le seguenti procedure di affidamento, successivamente da definire nel corso del corrente anno:

<i>n.</i>	<i>lotto</i>	<i>Provincia Dipartimento</i>	<i>Comune Località</i>	<i>Oggetto dell'appalto</i>	<i>CIG</i>	<i>Importo a base e d'asta</i>	<i>Determina a contrarre</i>
1	1	NAPOLI	Zona EF/EST	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	895053357D	666 656,00	1833 19/11/21
2	2	NAPOLI	Zona EF/OVEST	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950487F84	504 000,00	1833 19/11/21
3	3	AVELLINO	Comprensori 1-3-4	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950647391	249 998,80	1833 19/11/21
4	4	AVELLINO	Comprensori 2-5	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950679DF6	171 021,68	1833 19/11/21
5	5	BENEVENTO	Zona operativa 1	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89805128F0	240 000,00	1833 19/11/21
6	6	BENEVENTO	Zona operativa 2	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	898054542D	232 000,00	1833 19/11/21
7	7	CASERTA	Comprensorio zona 1	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	898000026E	507 286,56	1833 19/11/21
8	8	CASERTA	Comprensorio zona 2	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89800267E1	437 898,56	1833 19/11/21
9	9	SALERNO	Zona SUD	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89799232E3	326 103,88	1833 19/11/21
10	10	SALERNO	Zona NORD	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89799709AA	326 103,88	1833 19/11/21
11	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	352 953,38	10 11/01/21
12	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	20 273,67	286 05/03/21
13	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	62 660,86	286 05/03/21
14	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	27 196,00	286 05/03/21
15	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	20 273,67	286 05/03/21
16	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	16 437,33	286 05/03/21
17	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	146 517,04	145 09/02/21
18	1	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W1	M.O. 2021/25 murarie	8786691EC8	2 364 390,96	973 15/06/21
19	2	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W2	M.O. 2021/25 murarie	87866637AF	2 364 390,96	973 15/06/21
20	3	Dipartimento SALERNO	Zona SALERNO	M.O. 2021/25 murarie	87893419A3	2 349 671,56	973 15/06/21
21	4	Dipartimento SALERNO	Zona NORD	M.O. 2021/25 murarie	87893354B1	2 349 671,56	973 15/06/21
22	5	Dipartimento SALERNO	Zona SUD	M.O. 2021/25 murarie	878932084F	2 349 671,56	973 15/06/21
23	6	Dipartimento	Ambito EST.1	M.O. 2021/25 murarie	8786003709	1 777 651,60	973

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

		NAPOLI	Sub-zona E1				15/06/21
24	7	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E2	M.O. 2021/25 murarie	8785969AF9	1 720 984,92	973 15/06/21
25	8	Dipartimento BENEVENTO	Zona B-D	M.O. 2021/25 murarie	878869548C	1 585 151,36	973 15/06/21
26	9	Dipartimento BENEVENTO	Zona A-C	M.O. 2021/25 murarie	87889295A6	1 494 902,16	973 15/06/21
27	10	Dipartimento AVELLINO	Comparto 1 Zona AVELLINO	M.O. 2021/25 murarie	8790429B7B	1 423 397,28	973 15/06/21
28	11	Dipartimento AVELLINO	Comparto 2 Zona ARIANO IRPINO	M.O. 2021/25 murarie	879045943F	1 423 397,28	973 15/06/21
29	12	Dipartimento AVELLINO	Comparto 3 Zona SOLOFRA	M.O. 2021/25 murarie	8790448B29	1 423 397,28	973 15/06/21
30	13	Dipartimento CASERTA	Zona B S.MARIA C.V.	M.O. 2021/25 murarie	8786768E53	1 370 500,00	973 15/06/21
31	14	Dipartimento CASERTA	Zona D MARCIANISE	M.O. 2021/25 murarie	8786789FA7	1 361 500,00	973 15/06/21
32	15	Dipartimento CASERTA	Zona A CASERTA	M.O. 2021/25 murarie	87889907FC	1 320 500,00	973 15/06/21
33	16	Dipartimento CASERTA	Zona C AVERSA	M.O. 2021/25 murarie	87890319D1	1 302 500,00	973 15/06/21
34	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	gestione impianti riscaldamento 2021-2025	8721133A9D	5 022 148,56	743 17/05/21
35	-	Dipartimenti ACER	Capoluoghi di Provincia e Comuni limitrofi	servizio di brokeraggio assicurativo 2021-2024	87519891CD	508 341,27	746 17/05/21
36	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	100 000,00	1007 18/06/21
37	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	100 000,00	1007 18/06/21
38	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	100 000,00	1007 18/06/21
39	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	100 000,00	1007 18/06/21
40	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	682 235,64	1151 08/07/21
41	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	lavori e servizi manutenzione impianti elettrici 2021-2025	8809506A52	4 748 619,72	1118 06/07/21
42	-	NAPOLI	NAPOLI	lavori di demolizione manufatti abusivi	88815674F2	66 220,86	1403 02/09/21
43	A	NAPOLI	Dipartimento di NAPOLI	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923156546	3 400 000,00	1638 18/10/21
44	B	AVELLINO	Dipartimento di AVELLINO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89219176D1	477 000,00	1638 18/10/21
45	C	BENEVENTO	Dipartimento di BENEVENTO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89296525F1	498 000,00	1638 18/10/21
46	D	CASERTA	Dipartimento di CASERTA	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923494C31	621 000,00	1638 18/10/21
47	E	SALERNO	Dipartimento di SALERNO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8940429368	1 122 000,00	1628 18/10/21
48	1	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	manutenzione impianti ascensori	891873334D	4 618 087,72	1512 28/09/21
49	1	AVELLINO	AVELLINO	manutenzione impianti ascensori	8923309389	905 336,60	1555 05/10/21
50	2	AVELLINO	Provincia "A"	manutenzione impianti ascensori	8923323F13	782 616,60	1555 05/10/21
51	3	AVELLINO	Provincia "B"	manutenzione impianti ascensori	8923341DEE	843 496,60	1555 05/10/21
52	EST	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi di manutenzione ordinaria opere a verde	89445636000	981 600,00	1736 02/11/21
53	OVEST	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi di manutenzione ordinaria opere a verde	89445636000	981 600,00	1736 02/11/21
54	-	Dipartimenti ACER		servizi stampa e recapito ingiunzioni fiscali	8936705244	207 100,75	1622 15/10/21
55	-	CASERTA	CASERTA e Provincia	gruppi termici	892139580C	58 837,71	1667 20/10/21
56	-	BENEVENTO	BENEVENTO e Provincia	lavori di sostituzione di n. 70 gruppi termici	8977757771	210 000,00	1809 11/11/21
57	1	SALERNO	Zona A	manutenzione impianti ascensori	9017026D3D	1 178 536,60	2026 28/12/21

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

58	2	SALERNO	Zona B	manutenzione impianti ascensori	901705987A	1 103 656,60	2026 28/12/21
----	---	---------	--------	---------------------------------	------------	--------------	------------------

In relazione ai lavori appaltati, la U.O.C. ha altresì provveduto alla stipula dei seguenti contratti di appalto con le relative Imprese aggiudicatrici:

n.	lotto	Provincia Dipartimento	Comune Località	Oggetto dell'appalto	CIG	Importo netto contratt uale	Prot. ACER contratt o di appalto
1		Dipartimenti ACER	-	servizi coordinamento editoriale	8316129EBC	104 984,10	22713 25/02/21
2		Dipartimenti ACER		servizi assistenza informatica	8409616AA7	144 000,00	28856 09/03/21
3	C	Provincia di CASERTA	S.MARIA C.V. via Da Vinci 1-3 Ed. A-C Lotto 1	efficientamento energetico	8355177E2A	368 761,22	117276 22/10/21
4	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	246 099,85	49800 05/05/21
5	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	15 768,86	83949 28/07/21
6	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	42 903,89	83503 27/07/21
7	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	23 067,65	83950 28/07/21
8	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	18 023,29	101500 15/09/21
9	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	13 675,86	83951 28/07/21
10	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	136 993,43	55859 24/05/21
11	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	64 889,65	117267 22/10/21
12	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	54 931,24	117223 22/10/21
13	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	60 298,03	118577 28/10/21
14	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	61 651,36	117271 22/10/21
15	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	485 153,93	139962 14/12/21

L'attività svolta ha riguardato inoltre l'espletamento di una serie di ulteriori adempimenti correlati a procedure di gara già esperite.

Per tutte le procedure pervenute all'aggiudicazione sono state altresì regolarmente condotte tutte le attività concernenti i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex A.V.C.P.) sia per quanto concerne tutte le segnalazioni previste dalla vigente normativa - attraverso il SIMOG - sia per quanto concerne interpellanze, pareri e/o chiarimenti riguardanti questioni specifiche.

Sempre in relazione alle predette procedure è stata inoltre esperita l'attività concernente la comprova dei requisiti soggettivi in capo alle imprese aggiudicatrici - ivi compreso l'accertamento della regolarità contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C. - propedeutiche alla stipula dei relativi contratti di appalto.

Infine, per il corrente anno **2022**, si procederà ad avviare tutte le ulteriori procedure di gara che dovessero rendersi necessarie, e a definire altresì quelle già avviate.

Tutto quanto dichiarato con la presente trova riscontro nella documentazione agli atti.

ACER Campania

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

Geom. Gianni CHESI
U.O.C. Gare e Contratti
Area Tecnica ACER

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it

Codice Doc: CE-43-3B-39-AB-35-E2-67-44-03-59-07-D6-37-6F-BD-12-96-BD-3D
Documento sottoscritto con modalita' elettronica da Chesi Gianni, matricola 929 in data 15/03/2022 10.01.06



A.C.E.R. - AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE AREA TECNICA

Via Domenico Morelli 75 – 80121 Napoli -- tel. 081 7973241 - PEC: acercampania@legalmail.it

Prot. n.
Risp. al foglio n.
del

Napoli,

AL DIRIGENTE ATEC

Ing. Vincenzo Paolo

SEDE

e p.c. Al Direttore Generale ACER

Al Presidente ACER

Al Responsabile Risorse Umane

SEDE

**Oggetto: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI CUI ALLA NOTA PROT. 53032 DEL 11-03-2022
AI SENSI DELL'ART. 5, PUNTO 3 COMMA A) DELLA DELIBERA CDA N.40/18 DEL 05/08/2021
P.O. UOC ATLA – Lavori Area Tecnica ACER
ed attività nell'ambito del Settore Tecnico del Dipartimento di Avellino**

Con la presente, il sottoscritto arch. Angelo Maria PIRONE, dipendente dell'Area Tecnica ACER, nonché Responsabile Uffici Progetti per il Settore Tecnico del Dipartimento di Avellino – relaziona sulle attività svolte dall'U.O.C. ATLA - Lavori nell'anno 2021, nel corso del quale il sottoscritto ha ricoperto l'incarico di responsabile e titolare di P.O, oltre alle attività svolte per conto del Dipartimento di Avellino, in collaborazione con la UOC AVTC – Tecnico, ing. Carmine Andreotti.

In risposta alla nota di cui in oggetto si è provveduto a redigere un report sulle attività svolte nell'anno 2021 così come riportate nel "PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022" elencando per ogni attività la funzione del personale che ne ha preso parte in relazione ai ruoli svolti.

Si vuole qui ricordare che l'ACER in generale e conseguentemente il dipartimento di Avellino, durante il 2021 hanno subito trasformazioni dovute alla riorganizzazione degli uffici nel mese di maggio. A questo si è aggiunto la seconda ondata della pandemia che ha modificato ancora una volta le modalità operative.

Lo scrivente risulta attualmente in forza all'Area Tecnica ACER Centrale, in virtù della Determina Dirigenziale n. 19 del 13.01.2021, con funzione di Posizione Organizzativa, U.O.C. – ATLA – Lavori a seguito di Determina Dirigenziale n.761 del 19.05.2021, ma, nel contempo, ha continuato a mantenere in essere tutte le attività avviate nel Dipartimento di Avellino, per l'intero anno 2021 e per il prosieguo del 2022.

Anche con i cambiamenti sopra descritti, si può affermare che, nonostante l'esigua dotazione d'organico (un solo dipendente, non tecnico, nella persona del rag. Catello Stile) assegnata alla UOC, di cui lo scrivente è P.O., tutte le attività svolte nell'ambito della UOC ATLA – Lavori e nell'ambito del settore tecnico del dipartimento di Avellino, hanno portato al raggiungimento degli obiettivi di gestione ordinaria dell'ente, attraverso la collaborazione fattiva e motivata con il personale coinvolto nell'ambito dell'Area Tecnica ACER, delle diverse PO Tecniche dei 5 dipartimenti provinciali e nello specifico con quello del Dipartimento di Avellino.

Le attività previste per l'UOC ATLA – Lavori, così come da allegato a nota Protocollo 0021474 22/02/2021 – ATEC, a firma del dirigente ATEC e trasmessa alla Direzione Generale e alla Presidenza, sono riassumibili in quattro macro categorie:

- 1.1 Lavori pubblici sedi lavorative (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche), programmabili
- 1.2 Lavori pubblici sedi lavorative (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche), urgenti ed indifferibili, nei limiti di cui all'art. 36 comma 2 sub a), b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i, nell'ambito delle disponibilità assegnate con il PEG
- 1.3 Lavori pubblici altri immobili (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche, sistemazioni aree), programmabili

- 1.4 Lavori pubblici altri immobili (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche, sistemazioni aeree), urgenti ed indifferibili, rientranti nei limiti di cui all'art. 36 comma 2 sub a), b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i, nell'ambito delle disponibilità assegnate con il PEG

Sostanzialmente, tali attività, articolate e complesse, sono volte a strutturare quella che dovrebbe essere, a regime, l'Area Tecnica Centrale dell'ACER e dall'altra a coordinare e a monitorare le attività dei settori tecnici dei singoli Dipartimenti provinciali, attraverso un continuo e proficuo confronto tra l'ATEC e le rispettive PO tecniche dipartimentali. Per l'anno 2021 (e per il prosieguo del 2022) le attività della UOC ATLA – Lavori si sono così esplicitate:

- a. Coordinamento di tutte le attività di progettazione e delle attività correlate a queste ultime di tutti i lavori pubblici nell'ambito delle macro-categorie 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 e interessanti sia esclusivamente l'Area Tecnica Centrale e le attività dei singoli settori tecnici dipartimentali, soprattutto visto le incombenze relative alla programmazione di interventi SUPERBONUS, di cui lo scrivente sta curando gli elenchi e le tipologie di intervento di tutti e 5 i dipartimenti, convogliati nella delibera di attuazione del programma n. 97 del 7-12-2021, ma soprattutto di riqualificazione edilizia ed urbana con finanziamenti regionali, ministeriali ed europei (PIERS, PINQuA, Fondi complementari POC, Fondi MEF, Fondi POR-FESR, etc.);
- b. Coordinamento delle attività programmatiche di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei singoli settori tecnici dipartimentali;
- c. Coordinamento delle attività finalizzate al Reperimento di fonti di finanziamento (Regione Campania, Cassa DD.PP, Fondi SIE) per le attività costruttive e manutentive immobiliari nell'ambito delle quattro macro-categorie di attività afferenti alla presente UOC ATLA.
- d. Responsabile del Programma triennale dei lavori pubblici (Art. 21 comma 3, D.Lgs.50/2016; Art.3 commi 1,4,5,6,7,8,9,10 DM 14/2018), incaricato dall'amministrazione di predisporre il programma, l'elenco annuale ed i loro aggiornamenti sulla base dei dati e delle informazioni, fornite dai RUP dei singoli interventi, provvedendo al coordinamento delle proposte ricevute. Inoltre incaricato a provvedere agli obblighi di pubblicazione sul Servizio Contratti Pubblici del MIT.
- e. Redazione e gestione degli elenchi dei professionisti per l'affidamento dei servizi tecnici (in particolare di architettura ed ingegneria) per l'Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale – ACER

Per il punto d. (Redazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici) è stato coadiuvato nelle fasi finali di controllo e redazione degli elenchi, volti alla piena compatibilità con le voci di spesa di Bilancio, dall'**arch. Angelo Colonna**, PO interna al Dipartimento di Napoli.

Per il punto e. (Redazione e gestione degli elenchi dei professionisti) è coadiuvato giornalmente dal **rag. Catello Stile**, che cura la gestione delle domande di iscrizione e l'aggiornamento costante degli elenchi. Inoltre il rag. Stile è di affiancamento allo scrivente, nelle attività amministrative che concernono gli adempimenti funzionali d'ufficio e la tenuta degli incartamenti tecnico-amministrativi.

Sempre nell'ambito della collaborazione tra i settori tecnici dipartimentali, va evidenziata, in particolare, la forte sinergia con le PO Tecniche del Dipartimento di Caserta (**ing. Carmine Crisci**) e del Dipartimento di Avellino (**ing. Carmine Andreotti**) che già per l'anno 2020 si era esplicitata con l'ammissibilità a finanziamento di due proposte PIERS (Caserta e Avellino) nell'ambito della Linea B di finanziamento di fondi CIPE, e per l'anno 2021 con la redazione delle due proposte PINQuA, sempre del Dipartimento di Caserta ed Avellino, ammesse a finanziamento su fondi Ministeriali ed europei, e con il pieno supporto alla Cabina di Regia che l'ACER, in qualità di soggetto attuatore, ha detenuto con la Regione Campania.

Sempre con la PO Tecnica del Dipartimento di Caserta (ing. Carmine Crisci) ha curato lo studio di prefattibilità per l'intervento di riqualificazione e sostituzione edilizia di 6 fabbricati ex IACP del quartiere Fossarena di Airola (BN) - DGR 279 24.6.2019.

Nell'ambito, invece, delle attività in essere presso il Dipartimento di Avellino, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Progetti e di stretto collaboratore della PO UOC AVTC-Tecnico, ing. Andreotti, ha svolto (e continua a svolgere) le seguenti attività:

- Direttore dei Lavori del cantiere di Recupero di 18 alloggi ERP ed ERS a Bisaccia, località Boscozzulo (3.224.184,22 di finanziamento complessivo), che dovrebbe concludersi nel giugno 2022;
- Progettista e supporto al RUP per il programma di riqualificazione energetica del fabbricato di Via Pompilio Barra fondi POR-FESR 2014-2020 Azione 4.1.1 (finanziamento di € 1.297.717,16), di cui a giorni verrà pubblicato bando di gara per l'affidamento lavori;
- Progettista dello studio di fattibilità della proposta di Programma Integrata di Edilizia Residenziale Sociale (PIERS – fondi CIPE e Regione Campania) per la Riqualificazione Urbana di Via Basile e Via Salvemini – Città di Avellino

- (finanziamento di € 7.062.156,22 D.D. n. 40 del 13/04/2021 Regione Campania), di cui a giorni si dovrebbe avviare la fase di progettazione volta alla redazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica, PFTE.
- Coordinatore progettuale e supporto al RUP per la proposta regionale del Programma innovativo Nazionale per la Qualità dell'abitare (DI 395/2020) – Abitare la Campania: Riabitare le aree interne - Aquilonia e Calitri (AV), Laviano (SA) (Ipotesi costo di intervento complessivo: euro 28.424.798,73 di cui euro 15.000.000 di finanziamento richiesto al MIT), proposta ammessa a finanziamento ministeriale e di cui è stato nominato RUP, per la fase attuativa ed esecutiva;
 - Coordinatore progettuale per le proposte del dipartimento di Avellino su fondi complementari PNRR e di cui è stato nominato RUP per la specifica proposta di intervento di Riqualificazione urbana ed edilizia di 48 alloggi in Rione Parco (9.500.000 di euro di finanziamento oltre interventi Superbonus per le quote di cofinanziamento di proprietari privati);
 - Coordinatore progettuale per le proposte su Fondi Dgr 224 del 26.05.2021 - POC 2014-2020;

Personale della UOC ATLA - Lavori

arch. Angelo Maria Pirone – Ctg. D7– con ruolo di P.O.

rag. Catello Stile – Ctg. C7 – segreteria e gestione elenchi professionisti

Infine, per il corrente anno 2022, si procederà ad implementare tutte le attività rivolte all'esecutività dei bandi regionali e ministeriali PIERS, PINQuA e PNRR e delle attività di gestione degli interventi dipartimentali SUPERBONUS, sempre nell'ottica di coordinamento, gestione e collaborazione tra funzioni proprie dell'Area Tecnica e quelle dei Settori Tecnici dipartimentali.

In collaborazione, infine con la PO Patrimonio dell'ACER (arch. Renzo Troiano) si tenterà di valutare idonee procedure software per la gestione del patrimonio dei 5 dipartimenti e l'accesso, alle stesse da parte dell'Area Tecnica per consultazioni e query, utili anche alla programmazione di futuri interventi di manutenzione e riqualificazione edilizia dello stesso patrimonio (istituzione di un GIS che consenta in tempo reale l'interrogazione della consistenza patrimoniale, degli interventi da effettuare e quelli da programmare).

Tutto quanto dichiarato con la presente trova riscontro nella documentazione agli atti

Distinti saluti

L'UOC ATLA – LAVORI
ACER CAMPANIA
[arch. Angelo Maria Pirone]

Cc: []

All.: []

A.C.E.R. Campania – Dipartimento di Avellino

Via dei Due Principati, 156 - 83100 Avellino - tel. 082572892 - telefax 0825760645

Ufficio Inquilinato

AL DIRETTORE GENERALE

Avv. Giuliano Palagi

SEDE

Oggetto: Relazione Performance 2021 – UOC – Inquilinato Dipartimento di Avellino

La UOC – Inquilinato nell’anno 2021 si componeva di n. 5 unità operative: Sig. Preziosi Francesco, come Posizione Organizzativa, cessato dal servizio a decorrere dal 1° dicembre 2021, per limite d’età, dott.ssa Angelina Postiglione, geom. Russo Michela, dott.ssa Barbara Cinque e dott. Angelantonio Candela, dott.ssa Cinzia Puopolo, per le attività inerente la Commissione Assegnazione alloggi.

Dal 21 dicembre 2021, con ordine di servizio n 38, la dott.ssa Postiglione è responsabile della UOC inquilinato di Avellino.

La Determina n. 201 del 22.02.2021, ha definito le competenze dell’UOC Inquilinato:

- Gestione alloggi locali non residenziali, cambi consensuali degli alloggi e procedure di mobilità
- Gestione canoni di locazione, controllo e aggiornamento ISEE degli assegnatari, comprese le fasi di iscrizione e deperimento e altri provvedimenti conseguenti, gestione della morosità
- Predisposizione del ruolo mensile per il pagamento del canone di locazione e rendicontazione mensile degli incassi alloggi, locali, depositi, quote sindacali e alloggi comunali gestiti, compresi quelli riferiti alla liquidazione
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto con i comuni e con gli utenti degli alloggi comunali gestiti, per effetto delle convenzioni sottoscritte, comprese le fasi di iscrizione e deperimento e altri provvedimenti conseguenti
- Gestione spese per le parti comuni nei fabbricati ove siano presenti immobili dell’Ente ed immobili di terzi (condomini misti) nelle more della costituzione dei condomini, e recupero importi per lavori e servizi forniti dall’Ente e non (sostituzione caldaie, espurghi, lavori sugli impianti elettrici ecc...)
- Vendita alloggi e locali commerciali, riscatti anticipati e cancellazioni di ipoteche, diritto di prelazione, stipula atti definitivi alloggi ex Gescal, Ina Casa e Abilag, rapporti con l’Agenzia del Demanio
- Gestione delle volture/subentri nei contratti di locazione sia degli alloggi, sia dei locali commerciali e dei locali deposito
- Controllo dichiarazioni reddituali e richiesta ai comuni emissione provvedimenti di decadenza dall’assegnazione previsti dall’art. 27 del Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 e ss.mm.e ii
- Adempimenti previsti in caso di occupazioni abusive
- Regolarizzazioni e sanatorie a seguito delle occupazioni senza titolo
- Segreteria Commissione Assegnazione Alloggi
- Rapporti per i vecchi ruoli con ex Equitalia oggi Agenzia Entrate riscossione per sgravi ecc., annullamenti normativi cartelle esattoriali ai sensi dell’art 4, comma 1 del decreto legge 23.10.2018, n. 119, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2018, n. 136
- Collaborazione con l’Ufficio patrimonio per la comunicazione dei dati del patrimonio immobiliare al MEF
- Collaborazione con le aree centrali secondo competenza
- Cura rapporto con l’utenza e le relative OO.SS., compresa la gestione delle convenzioni per la riscossione delle deleghe sindacali

L’attività ordinaria è stata svolta con continuità e regolarità, nonostante l’emergenza sanitaria ed il conseguente obbligo di smart working. Anche l’assistenza all’utenza non è venuta mai meno, anzi è stata mantenuta e curata attraverso contatti telefonici, e mediante la posta elettronica. Dal mese di ottobre, inoltre, è stato reintrodotta l’accesso al pubblico presso la sede dell’Ente, previo appuntamento telefonico.

Nell'ambito dell'attività ordinaria, nell'anno 2021 è doveroso evidenziare l'azzeramento dell'arretrato esistente nella trattazione delle istanze di subentro nell'assegnazione dell'alloggio, per cui, allo stato attuale, l'istruttoria delle medesime istanze è immediata. Analogamente avviene per le istanze di ospitalità.

Anche per le cessioni in proprietà dei cespiti si è raggiunto un risultato oltre la previsione, con un importo incassato pari ad € 1.027.956,51.

Dalla rinuncia al diritto di prelazione, dal Dipartimento di Avellino, cui sono state presentate n. 31 istanze e sono stati incassati € 127.498,64.

Significativa, come prassi, è stata la cura delle posizioni di morosità, ponendo in essere sia attività di recupero singole, sia prendendo parte al progetto più ampio delle "ingiunzioni fiscali", avviate sia per la gestione Acer, che per l'IACP in Liquidazione. Ed è doveroso far presente che, per il Dipartimento di Avellino, i risultati sono stati più che soddisfacenti.

Con efficacia si è provveduto anche al perseguimento delle occupazioni senza titolo, in aumento continuo, rapportandosi con l'Autorità Giudiziaria e sollecitando i Sindaci all'adempimento dei provvedimenti di propria competenza.

Infine, occorre segnalare la definizione completa delle istanze di regolarizzazione da parte della Commissione Assegnazione Alloggi, con esito conclusivo per ciascuna richiesta con arretrato pari a zero.

Anche questo Ufficio, pur scontando la pesante riduzione del personale, sia per i pensionamenti, sia per l'assegnazione del medesimo personale, per parte della settimana, anche ad altri Dipartimenti è riuscito con l'abnegazione ed l'impegno di tutti i dipendenti, a dare risposte concrete all'utenza e a rispondere in tempo reale alle istanze che pervengono quotidianamente da Comuni, sindacati inquilini, inquilini, ecc.

Il responsabile UOC
Angela Postiglione

Il Dirigente
Ing. Vincenzo Paolo

A.C.E.R. - AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
Dipartimento di Avellino

Via dei Due Principati, 156 - 83100 Avellino -- tel. 082572892-3-4-5 pbx - telefax 0825760645

SETTORE TECNICO – SEGRETERIA

UFFICIO AFFARI GENERALI
P.O. DOTT.SSA Maria Antonietta CUTILLO

Oggetto: Performance anno 2021

Si trasmette relazione inerente alla performance del rag. Francesco Tevere per la collaborazione all'U.O.C. Tecnico.

COLLABORATORE DI SUPPORTO AL R.U.P. NELLA STESURA DELLE DETERMINE PER I SEGUENTI LAVORI:

- Lavori di rifacimento della copertura in Ariano Irpino Via Matteotti, 35, atto 7350;
- Lavori di manutenzione straordinaria per risanamento dei pilastri in Avellino via Basile n. 21/23/31/33/39/41 e Via Leprino n. 41, atto 7346;
- Lavori di trasformazione impianto di condizionatore Dipartimento di Avellino, atto 7331;
- Lavori di rifacimento della copertura in Mirabella Eclano Viale Italia n. 32, atto 7354;
- Lavori di rifacimento della copertura in Mirabella Eclano Viale Italia n. 33, atto 7353;
- Responsabile della Segreteria U.O.C. Tecnica;
- Relazioni con il Dirigente del Dipartimento di Avellino;
- Relazioni con tutti gli Uffici del Dipartimento di Avellino;
- Responsabile della Tenuta degli archivi dell'U.O.C. Tecnico;
- Chiusura della Sede di Ariano Irpino e relativi traslochi congiuntamente al geom. Maurizio Testa;
- Raccolta ed Analisi della Documentazione U.O.C. Tecnico.

Il Responsabile U.O.C. Tecnico
(Ing. Carmine Andreotti)



A.C.E.R. - AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
Dipartimento di Avellino

Via dei Due Principati, 156 - 83100 Avellino - tel. 082572892 - fax 0825760645

Unità Operative Complesse – AVTC - Tecnico

Prot. n.
 Resp. al foglio n.
 del

Avellino,

**AL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO
 DI AVELLINO
 ING. VINCENZO PAOLO**

**OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI CUI ALLA NOTA PROT. 53032 DEL 11-03-2022
 AI SENSI DELL'ART. 5, PUNTO 3 COMMA A) DELLA DELIBERA CDA N.40/18 DEL 05/08/2021**

In risposta alla nota di cui in oggetto si è provveduto a redigere un report sulle attività svolte nell'anno 2021 così come riportate nel "PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022" riportando per ogni attività la funzione del personale che ne ha preso parte in relazione ai ruoli svolti.

Si vuole qui ricordare che l'Acer in generale ed il dipartimento di Avellino in particolare, durante il 2021 hanno subito trasformazioni dovute alla riorganizzazione degli uffici nel mese di maggio. A questo si è aggiunto la seconda ondata della pandemia che ha modificato ancora una volta le modalità operative.

Anche con i cambiamenti sopra descritti, si può affermare che tutte le attività svolte nel settore tecnico del dipartimento di Avellino, hanno portato al raggiungimento pieno degli obiettivi di gestione ordinaria dell'ente, attraverso la collaborazione fattiva e motivata di tutti i dipendenti coinvolti.

Il sottoscritto, nel ruolo di P.O. del ufficio gare e contratti fino a maggio e nella nuova veste di responsabile U.O.C. Tecnico del Dipartimento di Avellino da maggio in poi, ha cercato di proseguire il lavoro già intrapreso dal geom. Aurelio Russo collaborando con tutte le UOC tecniche di tutti i dipartimenti, per la risoluzione di problematiche connesse alla implementazione delle nuove procedure dei lavori e servizi.

In relazione a tale attività è stato commissario di gara sugli appalti con accordo quadro per la manutenzione edile, gli espurghi ed impianti elettrici per vari dipartimenti.

Grande impegno è stato profuso nella nuova opportunità fornita dal decreto rilancio per l'applicazione del c.d. "superbonus"; infatti ha tenuto e sta tenendo relazioni con affittuari, proprietari, amministratori esterni, attraverso riunioni e partecipazioni ad assemblee condominiali per capire i possibili sviluppi delle varie richieste che provenivano dagli utenti e dagli amministratori di condominio, cercando di classificarle rispetto alle esigenze dell'ente e alle possibilità offerte dalla norma per riqualificare il patrimonio dell'ACER, giungendo, in collaborazione dell'Area centrate alla redazione della delibera n. 97 del 7-12-2021.

È stata attiva la collaborazione con la UOC ATLA nella figura dell'arch. Pirone per la definizione dei progetti legati ai finanziamenti regionali e nazionali (POR-FERS, PNRR, PIERS) per il Dipartimento di Avellino.

Proficua e continua anche la collaborazione con l'UOC Avvocatura.

La UOC Tecnico attraverso tutto i tecnici ha svolto per conto dell'UOC Patrimonio, in quanto privo di personale, la mansione di "presa e consegna alloggi".

Personale della UOC Tecnico di Avellino

Ing. Carmine Andreotti – Ctg. D4– con ruolo di P.O. -

Geom. Gerardo D'Alessio – Ctg. D3 Ufficio Direzione Lavori - Responsabile manutenzione ascensori

Geom. Maurizio Testa – Ctg. C6 Responsabile manutenzione comprensorio 1 - Avellino

Geom. Aurelio Russo – Ctg. D7 Responsabile manutenzione comprensorio 2 – Ariano Irpino

Geom. Domenico Matarazzo – Ctg D7 Responsabile manutenzione comprensorio 5 – Sant’Angelo dei Lombardi

Geom. Antonio Tornatore – Ctg C6 Responsabile manutenzione comprensorio 3 Mercogliano - 4 Solofra

Attività svolte - Risultati raggiunti:

Geom. Gerardo D’Alessio – Ufficio Direzione Lavori e manutenzione Ascensori:

- SUPPORTO AI RUP nelle attività di Responsabile Unico del Procedimento (ing. Andreotti) e nella tenuta degli atti tecnico-amministrativi per il cantiere di Bisaccia.
- SUPPORTO AL R.U.P. MANUTENZIONE ASCENSORI nella tenuta degli atti tecnico-amministrativi, per la contabilità ed emissione certificati, per i rapporti con le 19 imprese fornitrici di servizio, per la predisposizione e programmazione delle determine di impegno in funzione degli interventi specifici e di manutenzione a canone.
- DIREZIONE LAVORI MANUTENZIONE ASCENSORI.
e specificatamente le attività di verifica delle lavorazioni eseguite dalle 19 imprese esecutrici e predisposizione e verifica della contabilità dei lavori e redazione dei provvedimenti di liquidazione.
- PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI del dipartimento di Avellino per il quadriennio 2022-2025;

Geom. Tornatore Antonio – Manutenzione:

- Ha diretto i lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria del Comprensorio n. 4 di MERCOGLIANO e da ottobre anche del comprensorio 3 - SOLOFRA;
- Ha diretto molti lavori di manutenzione straordinaria;
- Ha predisposto perizie di progetto per lavori di manutenzione straordinaria a farsi;
- Ha organizzato ed istruito la parte amministrativa relativamente agli incarichi;
- Ha consegnato e preso in carico n.31 alloggi nel comprensorio;
- CTP nel procedimento civile ACER (ex IACP)/Del Mastro Gelsomina, Giudice di Pace di Avellino, N.R.G. 255/2019 con esito positivo
- Ha redatto elaborati tecnici relativi agli appalti della manutenzione edile dei 3 comprensori per l’accordo quadro 2022-2025.
- È stato commissario di gara in tre lotti degli appalti della manutenzione edile per l’accordo quadro 2022-2025.

Geom. Testa Maurizio –Manutenzione:

- Ha diretto i lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria del Comprensorio di AVELLINO e della sede dipartimentale;
- Ha diretto alcuni lavori di manutenzione straordinaria;
- Ha predisposto perizie di progetto per lavori di manutenzione straordinaria a farsi;
- Ha organizzato ed istruito la parte amministrativa relativamente agli incarichi;
- Ha consegnato e preso in carico n.31 alloggi, locali commerciali e depositi nel comprensorio;
- Verifica occupazioni abusive e procedure di sfratto;
- CTP nel procedimento civile ACER (ex IACP)/Matiyv Oksama, Avellino via Leprino art. 700 cpc.
- Rimozione delle utenze idriche e gas con i tecnici delle aziende consortili;
- Chiusura della Sede di Ariano Irpino e relativi traslochi congiuntamente al rag Tevere;
- E’ responsabile della tenuta degli archivi insieme al rag. Tevere;
- Mantiene i rapporti con il Comune di Avellino – Ufficio tecnico e servizi sociali, Prefettura, ASL, Vigili del Fuoco.

Geom. Matarazzo Domenico –Manutenzione (collocato a riposo il 31-12-2021):

- Direzione lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria del Comprensorio n. 5 di SANT'ANGELO DEI LOMBARDI;
- Predisposizione perizie di progetto per lavori di manutenzione straordinaria a farsi;

- Organizzato e istruito la parte amministrativa relativamente agli incarichi;
- Ha consegnato e preso in carico n.35 alloggi, nel comprensorio;
- CTP nel procedimento civile ACER (ex IACP)/Lena Rosa , San Sossio Baronina via Piano art. 700 cpc.

Geom. Russo Aurelio, titolare della P.O. “Ufficio Manutenzione” fino al maggio 2021 (collocato a riposo il 31-12-2021)

- Responsabile Unico del Procedimento per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nei vari comprensori.
- Direzione Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nel comprensorio n. 2 di **Ariano Irpino**;
- Ha consegnato e preso in carico n.48 alloggi nel comprensorio;
- ha organizzato ed istruito la parte amministrativa relativamente agli incarichi;
- Predisporre atti e progetti per la modifica e aggiornamento dei capitolati di appalto e delle nuove modalità di gara della manutenzione per gli anni 2022-2025 con le specifiche comuni a tutti i dipartimenti ACER in collaborazione con l'area centrale.

Tanto premesso si riporta di seguito un prospetto di sintesi diviso per temi, con le attività svolte per ognuno di essi dai singoli dipendenti facente parte dell'UOC – Tecnico dipartimento di Avellino (AVTC) e dall'arch. Angelo Maria Pirone nel dipartimento di Avellino.

B	Tema	Attività svolte	ing. C. Andreotti (P.O.)	arch. A.M. Pirone	geom. G. Alessio	geom. A. Russo	geom. A. Tornatore	geom. M. Testa	geom. D. Matarazzo
1	Manutenzioni ordinarie edili, impianti, aree a verde; manutenzioni straordinarie.	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elevatori dipartimento di Avellino:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Predisposizione quarantatre determine di impegno con le ditte manutentrici; > Rapporti con gli utenti mediante segnalazione guasti e chiamate per interventi (media di 4 giorno); > Rapporti con le ditte per segnalazione guasti e approvazione preventivi per interventi di MO e MS; > Sopralluoghi in caso di interventi di entità significativa; > Provvedimento di liquidazione fatture (circa 1000) per interventi e canoni e rendicontazione all'ufficio Inquilinato. 	*		*				
		Progetto di Manutenzione Impianti Elevatori anno 2022 (RUP ing. Carmine Andreotti)							

		> Componente Gruppo di Lavoro	*	*	*				
		Manutenzione Ordinaria e straordinaria anno 2021 (RUP geom. Aurelio Russo)							
		Direzione Lavori				*	*	*	*
		Rapporti con l'inquinato	*			*	*	*	*
		Rapporti con avvocatura	*			*			
		> Supporto al rup per comunicazione con l'ANAC Progetto di Manutenzione Impianti Elettrici anno 2022 (RUP geom. Russo Aurelio)	*						
		> Collaborazione al RUP per redazione progetti	*	*		*	*		
		> Commissioni di gara	*			*	*		
		Progetto di Manutenzione Impianti Elettrici anno 2022 (RUP ing. Carmine Andreotti)	*		*				
		Manutenzione Ordinaria e straordinaria anno 2022-2025 (RUP geom. Aurelio Russo)							
		> Collaborazione al RUP per redazione progetti		*			*		
		> Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione						*	
		> Commissioni di gara	*			*	*		
2a	Riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'ACER con utilizzo dei fondi regionali, dell'eco e del sisma bonus e del superbonus (eco	Cantiere Bisaccia località Boscozzulo RUP (ing. Carmine Andreotti)	*						
		> Direzione Lavori 4° 5° e 6° SAL		*					
		> Tenuta documentazione			*	*			

e sisma) del 110%.	> Redazione Variante	*	*					
	Lavori di trasformazione dell'impianto di condizionamento estivo locali uffici sede Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale Dipartimento di Avellino RUP (ing. Carmine Andreotti)	*	DL					
	Lavori di "Manutenzione Straordinaria per il risanamento dei pilastri in c.c.a fabbricati ACER siti Avellino alla via G. Basile civici 21-23, alla Via G. Basile civici 31-33-39-41, alla Via U. Leprino civico 41 e per il ripristino funzionale della copertura del mercatino coperto IACP in liquidazione in Via G. Rotondi	*					*	Progetti sta e DL
	Lavori di Rifacimento della Copertura" relativa allo stabile in Mirabella Eclano alla Viale Italia 32	*	RUP Progetti sta				*	DL
	Lavori di Rifacimento della Copertura" relativa allo stabile in Mirabella Eclano alla Viale Italia 33	*	RUP Progetti sta				*	DL
	Lavori di manutenzione straordinaria al fabbricato ACER, ivi compreso la copertura, ubicato nel Comune di Ariano Irpino (AV) alla via G. Matteotti civ. 75	*	DL				*	DL
	Lavori per il recupero dell'alloggio incendiato del fabbricato ACER (ex IACP) sito in via Madonna Delle Grazie n° 9, fraz. Aterrana del Comune di Montoro (AV)	*					*	Progetti sta e DL
	Lavori per la ristrutturazione completa dell'alloggio, allo stato antigienico, del fabbricato ACER (ex IACP) sito in p.zza Nicola Ferrara n° 4 del Comune di Pietrastornina (AV)	*					*	Progetti sta e DL
	Bando PNRR Regione Campania - Via Di Capua Avellino (RUP Arch. Pirone)							

		> Coordinamento progettuale		*				
		> Consulenza strutturale	*					
		Progetto bando Azione 4.1.1. Fondi POR/FESR Via Pompilio Barra - Avellino (RUP ing. Carmine Andreotti)	*					
		> Coordinamento progettuale		*				
		Bando PIERS Regione Campania - Via Basile - Via Salvemini Avellino (RUP ing. Carmine Andreotti)	*					
		Coordinamento progettuale		*				
		Programma superbonus						
		> Rapporti con Amministratori ed Assegnatari/proprietari	*					
		> Raccolta ed analisi documentazione	*			*		
		> Redazione proposta di delibera	*					
2c	Riqualificazione del patrimonio immobiliare: Piano triennale OO.PP. 2020-2022	Programma Abbattimento Barriere Architettoniche dipartimento Avellino						
		> Raccolta richieste e valutazioni fattibilità	*		*			
		Lavori per l'adeguamento di bagni per soggetti diversamente abili (rup ing. Carmine Andreotti)	*				*	DL
4	Protocolli di intesa con altri enti pubblici.	Bando PIERS Regione Campania - Via Basile - Via Salvemini Avellino						
		> RUP	*	*				
N-3	Centralizzazione acquisti beni, servizi e forniture	Acquisti su piattaforma MEPA di Servizi - Forniture - Lavori importi > 5.000 euro						

	tramite MEPA e adesione a convenzioni CONSIP.	> Predisposizione di R.D.O in qualità di punto ordinante	*						
		> Affidamenti lavori < 150.000 euro	*						
16	Lavoro in sede e piani anticovid.	Servizio di Prevenzione e Protezione dipartimento di Avellino							
		> Incarico di RSPP (fino a maggio 2021)	*						
		> Predisposizione Piani di applicazione delle misure anticovid > predisposizione di Materiale informativo > rapporti con il Medico competente > applicazione di misure di prevenzione e protezione	*						

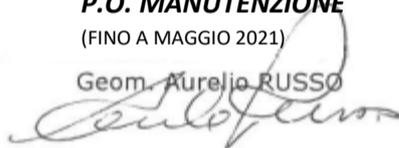
AVELLINO 14 MARZO 2022

Distinti saluti

P.O. MANUTENZIONE

(FINO A MAGGIO 2021)

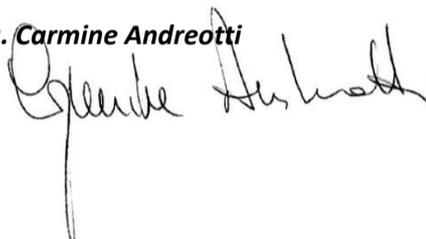
Geom. Aurelio RUSSO



All.: []

P.O. UOC TECNICO – DIPARTIMENTO DI AVELLINO

ing. Carmine Andreotti





ACER – AGENZIA CAMPANA EDILIZIA RESIDENZIALE

Dipartimento di Avellino

CF 08496131213 Telefono: 0825/72892 – Fax: 0825/760645

AFFARI GENERALI

Al Dirigente ACER Dipartimento di Avellino

Ing. Vincenzo Paolo

e, p.c. Direttore Generale ACER

Avv. Giuliano Palagi

Oggetto: Performance 2021 – U.O.C. Affari Generali Dipartimento di Avellino.

Premesso

con Determina n. 201 del 22/02/2021 ad oggetto: “Organizzazione strutturale funzionale del dipartimento provinciale di Avellino. Istituzione unità operative complesse (UOC)” è stata istituita la UOC Affari Generali presso il Dipartimento di Avellino;

che nella Determina 201 vengono elencate come di seguito riportate tutte le attività a carico della UOC Affari Generali:

U.O.C. n.2 - AVAG – AFFARI GENERALI

Beni, forniture e servizi di seguito elencati (secondo le competenze indicate per il Dipartimento nel prospetto “Lavori, beni, servizi e forniture” allegato alla delibera del Consiglio di Amministrazione n°25/58 del 14.12.2020) per l’ambito del dipartimento:

- Servizio di pulizia sede;
- Servizi coperture assicurative aventi ad oggetto il patrimonio (contrattualizzazione in attesa della gara centralizzata);
- Centrale acquisti CONSIP e MEPA per l’ambito del dipartimento, ove non dovesse provvedere l’area centrale;
- Auto di servizio del dipartimento secondo le direttive ricevute dall’area informatica e servizi generali;
- Raccordo con l’area centrale di riferimento per approvvigionamento cancelleria, stampati e consumabili, secondo il fabbisogno del Dipartimento;
- Raccordo con l’area centrale di riferimento per approvvigionamento di hw e sw per il Dipartimento;
- Servizio e gestione software di competenza del dipartimento (SIGECO, ACCA, ecc.);
- Utenze gas della sede;
- Utenze idriche della sede;
- Utenze energia elettrica della sede;
- Servizio fotocopiatrici;
- Centralino, orologi marcatempo.
- Servizio stampa e recapito bollette all’utenza.

Gestione del sistema informativo del dipartimento nei limiti e secondo le modalità definite dall’area informatica e servizi generali.

Fatturazione elettronica attiva di massa, sulla scorta dei dati forniti dalle competenti strutture, con invio allo SDI, gestione scarti e rimissioni in collaborazione con le Aree Centrali interessate;

ACER Dip di Avellino - Via Due Principati, 156 - 83100 – Avellino

acercampania@legalmail.it



ACER – AGENZIA CAMPANA EDILIZIA RESIDENZIALE

Dipartimento di Avellino

CF 08496131213 Telefono: 0825/72892 – Fax: 0825/760645

AFFARI GENERALI

Acquisti previsti dal regolamento economale con incarico di s ub-economo per le competenze del dipartimento in collaborazione con l'economo individuato in ACER centrale;

Gestione stazione decentrata di protocollo.

URP dipartimentale.

Assistenza e supporto alle attività di pubblicazione dei dati di competenza del dipartimento ai fini del rispetto della normativa sui LLPP e sulla trasparenza.

Gestione personale assegnato al dipartimento secondo le direttive ed il coordinamento della direzione generale (ferie, codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali, organizzazione del lavoro, autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n.104/92, statistiche dati personale, monitoraggio del lavoro flessibile, tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti, pensioni, TFR,

Riscatti, stipendi, gestione dati del personale per la piattaforma PERLA PA, ecc.);

Attività di assistenza, archiviazione e raccordo con l'Area Avvocatura per le pratiche legali di competenza del dipartimento di Avellino;

Collaborazione con le aree centrali secondo competenza.

che con Determina n. 762 del 19/05/2021 ad oggetto: "Art. 14 del CCNL 21/05/2018 - conferimento incarichi di Posizione Organizzativa – Dipartimento di Avellino" alla scrivente è stato assegnato l'incarico di posizione organizzativa dell'UOC Affari Generali del Dipartimento di Avellino;

che con Determina n. 834 del 28/05/2021 ad oggetto: "Organizzazione funzionale del personale ACER dipartimento di Avellino" è stato assegnato il personale alle UOC.

Nell'ambito della riorganizzazione aziendale di ACER si segnala:

- da gennaio a maggio 2021, la scrivente è stata incaricata di Posizione Organizzativa dell'Ufficio CED e Personale, e a partire da maggio 2021 della UOC Affari Generali Dipartimentale;

- tutte le attività ascritte all'UOC Affari Generali riportate in Determina sono state effettuate dal personale afferente all'UOC scrivente.

La sottoscritta, relativamente al CED, è stata coadiuvata da **Francesco Carusone** fino luglio 2021, per un giorno a settimana, che si è occupato delle seguenti attività:

- Elaborazione delle fatture per i rendiconti delle spese a rimborso per l'Ufficio Inquilinato;
- Elaborazione di fogli excel per l'applicazione del canone calcolato con il vecchio ed il nuovo Regolamento Regionale.
- Supporto per i dati patrimoniali del MEF.

Il rag. **Francesco Tevere** è stato trasferito dall'Area Tecnico alla UOC Affari Generali, continuando ad occuparsi della parte contrattuale e degli affidamenti entro i 40.000,00 Euro di competenza dipartimentale. In particolare:

- Gestione cancelleria;
- Gara pulizia sede dipartimentale;
- Gestione di tutti i contratti della sede di Avellino afferenti alla UOC Affari Generali;

ACER Dip di Avellino - Via Due Principati, 156 - 83100 – Avellino

acercampania@legalmail.it



ACER - AGENZIA CAMPANA EDILIZIA RESIDENZIALE

Dipartimento di Avellino

CF 08496131213 Telefono: 0825/72892 – Fax: 0825/760645

AFFARI GENERALI

La sig.ra **Volpe Giuseppina**, in forza alla UOC Affari Generali, svolge il ruolo di centralinista e da novembre 2021 è in part time al 60%;

La sig.ra **Puopolo Cinzia** nel 2021 ha svolto il ruolo di protocollatore;

Il sig. **Barbieri Antonio** nel 2021 ha svolto il ruolo di protocollatore;

La sig.ra **Spagnuolo Rita** ha collaborato con il protocollo, ha archiviato pratiche della UOC Inquinato e degli Uffici che ne fanno richiesta, si è occupata della posta e, al bisogno, del centralino e del presidio in guardiola;

Il sig. **Merolla Umberto** si occupa di presidiare la guardiola per la regolazione dell'accesso agli Uffici, effettuando i vari controlli previsti dalle leggi vigenti; collabora con gli uffici per archiviazione documenti e al bisogno della tenuta del centralino;

La sig.ra **Serpillo Marianna** si occupa di presidiare la guardiola per la la regolazione dell'accesso agli Uffici, effettuando i vari controlli previsti dalle leggi vigenti; collabora con gli uffici per archiviazione documenti e al bisogno tenuta del centralino;

Il sig. **Di Costanzo Giuseppe** ha svolto il ruolo di autista.

Tutte le attività elencate sono state svolte da tutto il personale su elencato per come distribuite, con un buon grado di autonomia operativa.

Cordiali saluti.

Avellino, 17/03/2022

La Titolare di PO

Maria A. Cutillo



A.C.E.R. - AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Dipartimento di Avellino

Via dei Due Principati, 156 - 83100 Avellino - tel. 082572892 - fax 0825760645

Unità Operative Complesse – AVPA - Patrimonio

AL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO

DI AVELLINO

ING. VINCENZO PAOLO

**OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI CUI ALLA NOTA PROT. 53032 DEL 11-03-2022
AI SENSI DELL'ART. 5, PUNTO 3 COMMA A) DELLA DELIBERA CDA N.40/18 DEL 05/08/2021**

Attività svolta con esito positivo dal GEOM SERGIO BORRIELLO - UFFICIO PATRIMONIO nel 2021

- 1) Direzione Lavori (verifiche, misure, contabilità e rendicontazioni) relativa ai Lavori di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Elettrici Avellino e Provincia;
- 2) Sopralluoghi alloggi da alienare per verifica congruità con planimetria catastale;
- 3) Supporto ai tecnici esterni incaricati per predisposizione APE per alloggi da alienare;
- 4) Autorizzazioni, verifiche ed abusi suoli ed alloggi patrimonio ACER;
- 5) Rapporti Amministratori Condomini amministrati da esterni e relativi Pagamenti quote Ordinarie e Straordinarie Condomini;
- 6) Verifiche e visure Catastali, dati di superficie, accatastamenti e variazioni catastali relative agli alloggi di proprietà;

AVELLINO 14 MARZO 2022

Distinti saluti

P.O. UOC Patrimonio – DIPARTIMENTO DI AVELLINO

ing. Giovanni D'Amico



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI AVELLINO

Al Capo Dipartimento di Avellino

E, p.c. Al Direttore Generale

Alla UOC Risorse Umane

Oggetto: Attività della UOC Contabilità del Dipartimento di Avellino – anno 2021. Relazione.

Si riportano di seguito, sinteticamente, le attività in carico alla UOC Contabilità - Dipartimento di Avellino, svolte nell'anno 2021:

1. Peg dipartimentale: raccolta delle previsioni di competenza e di cassa, di entrata e di spesa dagli uffici del Dipartimento, verifica degli equilibri, redazione della bozza del peg dipartimentale e trasmissione all'Area centrale;
2. Assestamento del Peg dipartimentale: verifica dei castelletti dei capitoli assegnati, rimodulazione del PEG sulla base delle esigenze degli uffici, verifica degli equilibri;
3. Tenuta della contabilità finanziaria a norma: accertamenti, prenotazioni di impegno/impegni, verifica del castelletto e redazione del parere per il visto di contabilità, storni ed annullamenti, reversali e mandati, regolarizzazione dei provvisori;
4. Verifica dei flussi di tesoreria: risoluzione delle problematiche relative alla sostituzione e/o rifiuto degli ordinativi, cambi di imputazione, erronea imputazione di addebiti, caricamento dei dati in bilancio, trasmissione atti e gestione di qualsiasi altro problema di pertinenza;
5. Redazione dei provvedimenti di spesa di propria competenza ed assistenza contabile e fiscale nella redazione di tutti gli altri provvedimenti di competenza del Dipartimento su richiesta degli altri uffici;
6. Tenuta contabilità civilistica a norma: redazione delle scritture economico-patrimoniali collegate alla contabilità finanziaria relative al PEG, aggiornamento dei registri dipartimentali;
7. Tenuta della contabilità fiscale a norma: accettazione/rifiuto/contabilizzazione delle fatture passive di pertinenza del Dipartimento; gestione, per le proprie competenze, in collaborazione con l'area informatica e servizi generali, delle attività di fatturazione elettronica attiva; aggiornamento dei registri sezionali dedicati;
8. Contabilità utenza: contabilizzazione in conto competenza e in conto residui delle entrate da canoni, da alienazioni e per servizi a rimborso su indicazioni dell'Ufficio Inquilinato; regolarizzazione provvisori con emissione di reversali; gestione registri Iva vendite di pertinenza, diritti di prelazione e diritti di segreteria;

9. Contabilità finanziaria dei finanziamenti in conto capitale assegnati al Dipartimento;
10. Controllo di gestione sulle attività dipartimentali;
11. Riaccertamento dei residui: verifica delle ragioni del mantenimento, della cancellazione o reimputazione dei residui attivi e passivi di pertinenza;
12. F.P.P.: raccolta in base alle indicazioni ricevute dall'Ufficio legale delle somme da iscrivere nel fondo, sulla base di un cronoprogramma ed aggiornamento in corso di esercizio;
14. Verifiche Equitalia art. 48bis, DPR 602/73: verifiche sui pagamenti superiori a 5.000 euro; comunicazione blocchi, pignoramenti e sblocchi di somme;
15. Fornitura di energia elettrica condominiale: accettazione/rifiuto delle fatture, contabilizzazione analitica, liquidazione e pagamento;
16. Forniture idriche e di metano: accettazione/rifiuto delle fatture, contabilizzazione analitica, liquidazione e pagamento;
17. Imposta Municipale Unica: calcolo dell'imposta sia in acconto che a saldo, liquidazione e pagamento, previa redazione degli atti amministrativi propedeutici;
18. Entratel e Desktop telematico: predisposizione, autenticazione e trasmissione mod. F24, gestione ricevute, password, ambiente di sicurezza in collaborazione con la Responsabile del CED del Dipartimento di Avellino; predisposizione e trasmissione fatture attive spot, monitoraggio e ricevute;
19. Quote sindacali e aggio: liquidazione e pagamento su indicazione degli uffici competenti;
20. Gestione per conto/e dello IACP di Avellino: contabilizzazione partite per conto dell'I.A.C.P. e rimborsi alla gestione liquidatoria per attività effettuate da quest'ultima per conto di ACER; liquidazione e fatturazione da e per lo I.A.C.P. di Avellino;
21. Redazione di atti e provvedimenti: predisposizioni di atti, direttive o circolari dipartimentali, comunicazioni interne interdipartimentali e provvedimenti di impegno e/o liquidazione di competenza;
22. Gestione amministrativa e contabile dei condomini misti: analisi dei documenti; predisposizione degli atti amministrativi di impegno, liquidazione e pagamento; corrispondenza con gli amministratori di condominio; creazione e gestione dell'archivio digitale dei condomini misti (fino a maggio 2021). Dall'01/06/2021 questo Ufficio ha prestato la propria collaborazione all'UOC Patrimonio, a cui sono state assegnate tali attività con determinazione n. 201 del 22/02/2021;
23. Gestione delle assicurazioni degli stabili: contrattualizzazione delle polizze; gestione dei sinistri; creazione e gestione dell'archivio digitale. Dall'01/06/2021 questo Ufficio ha prestato la propria collaborazione all'UOC Patrimonio, a cui sono state assegnate tali attività con determinazione n. 201 del 22/02/2021;
24. Conto consuntivo: predisposizione e trasmissione atti di competenza del Dipartimento.

Attività anno 2021 – dott.ssa Anita De Caro

Con determinazione del Direttore Generale n. 834 del 28/05/2021, a questa UOC è stata assegnata una sola risorsa umana, la dott.ssa Anita De Caro, cat. C, che ha validamente contribuito all'esecuzione di tutte le attività menzionate.

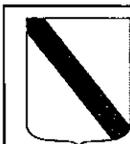
Anche nell'anno 2021, come per i precedenti, la dott.ssa De Caro ha garantito il pieno apporto professionale, considerate le indiscusse competenze e conoscenze tecniche ben consolidate nel tempo. Ha contribuito pienamente all'assolvimento di ogni adempimento, mostrando piena capacità professionale sia nell'esecuzione tecnica che nell'osservanza delle tempistiche dettate. Ha contezza concreta e fattiva del proprio ruolo, dei propri compiti e dei processi di integrazione che coinvolgono la UOC Contabilità nella gestione complessiva dell'Area finanziaria.

L'apporto individuale della dott.ssa De Caro ha dimostrato grande capacità di autonomia, gestendo consapevolmente le priorità e adattando il comportamento ai mutamenti verificatisi. Ha mostrato notevoli capacità di iniziativa propositiva, istituendo relazioni trasversali sia nel dipartimento di Avellino che in quelli di Napoli e Caserta, evidenziando una grande propensione alla collaborazione, oltre che alla capacità di individuare ove necessario soluzioni alternative con spiccata autonomia funzionale, contribuendo sempre in maniera notevole al raggiungimento della soluzione. Mostra costantemente di saper condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientando costantemente il suo apporto alla piena efficienza, assicurando piena flessibilità. Anche in situazioni critiche causate dall'emergenza pandemica ha mostrato solido equilibrio emotivo e pieno apporto professionale.

La dott.ssa De Caro, nella chiarezza espositiva che la contraddistingue, rivela costantemente le sue capacità di relazione orientate a favorire lo scambio di informazioni e di conoscenze, sia all'interno degli uffici che nelle relazioni esterne. Ha un atteggiamento sempre positivo e di supporto che, oltre a garantire serenità nell'ambiente di lavoro, rivela un forte senso di appartenenza. Infine, le elevate capacità anche di tipo informatico hanno garantito la piena autonomia nell'utilizzo dei software in uso (URBI, WELODGE, GEFAP, ...).

Avellino, 16 marzo 2022

UOC Contabilità dip.AV
f.to dott.ssa Fabiola ADULTO



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

Oggetto: relazione obiettivi di performance conseguiti dall'U.O.C. Affari Generali Dipartimento di Caserta nell'anno 2021

Con la presente si relaziona in merito alle attività svolte dalla UOC Affari Generali nel corso dell'anno 2021.

Si dà atto che le attività di performance sono state espletate anche secondo le indicazioni fornite, per le vie brevi, alla scrivente .

La sottoscritta ha collaborato con l'area centrale nelle attività relative agli adempimenti da porre in essere in ottemperanza agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ex artt. 15 e 37 del D. Lgs. 33/2013 in qualità di referente per il Dipartimento di Caserta e di coordinatrice dei referenti dei 5 Dipartimenti.

Referente Acer per la formazione Sna.

Una delle attività straordinarie gestita dalla UOC Affari Generali è stata l'organizzazione del lavoro agile in seguito alla diffusione della pandemia di Covid 19. Tale attività ha previsto l'organizzazione della ricezione dell'utenza nonché, la definizione di procedure al fine di garantire la prestazione di servizi all'utenza anche in piena emergenza.

Durante l'anno 2021 è stato possibile mantenere i livelli essenziali di funzionalità della U.O.C. in particolare ma anche dell'Ente nella sua totalità.

Tale attività è stata resa possibile principalmente mediante l'Urp che ha garantito quotidianamente l'ascolto degli utenti, sia telefonicamente che garantendo la presenza costante in sede, anche in piena pandemia.

A.C.E.R. – Campania
Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli
PEC: acercampania@legalmail.it

Dipartimento di Caserta
Via Eleuterio Ruggiero n. 45 – 81100 Caserta
PEC: acer.dip.ce@pec.it



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

L'URP ha svolto le seguenti attività: informazione all'utenza su procedimenti dell'Ente, rilascio modulistica, risposte a domande dirette e telefoniche, erogazione di servizi all'utenza come iscrizioni, accettazione reclami, segnalazioni e richieste di accesso.

L'Urp cura, altresì, la registrazione e il successivo inoltro dei reclami e delle segnalazioni agli uffici competenti, monitora le risposte e tiene i rapporti di comunicazione con il cittadino previsti dalla L.241/90.

Nel corso dell'anno 2021 sono state evase circa 3000 richieste.

All'Urp sono assegnati in via principale: per la parte amministrativa il Sig. Bernardo Bovenzi ctg. C e il Geom. Alberto Di Lorenzo ctg. C per la parte tecnica.

Al dipendente Bovenzi Bernardo sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- predisposizione modulistica URP;
- garantire lo scambio di informazioni tra l'URP e gli altri Uffici operanti nell'Ente, promuovendo e organizzando la comunicazione interna.

In via residuale (per 2/3 giorni a settimana e solo a distanza tramite l'ausilio di un cellulare) a far data dal mese di Ottobre è assegnato all'URP il Rag. Giuseppe D'Aniello ctg. B con il compito di recepire le istanze e trasmetterle alla sottoscritta per la lavorazione e/o successiva assegnazione ai dipendenti sopra indicati.

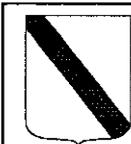
Anche tramite la postazione di protocollo, sempre in presenza, si è garantito in tempo reale lo smistamento agli uffici interessati della corrispondenza in entrata.

Tenuta del protocollo informatico, smistamento e archiviazione posta

Al Protocollo sono assegnati i dipendenti Raffaele Diglio ctg. B e Francesco Carusone ctg. C

Al dipendente Diglio Raffaele sono assegnate le seguenti ulteriori attività:

- front office ricevimento pubblico.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

La sottoscritta ha lavorato la corrispondenza indirizzata al Capo Dipartimento direttamente ovvero curandone lo smistamento ad altre UOC per quanto di competenza.

Altresi, si è proceduto a svolgere ogni utile attività ricognitiva finalizzata alla centralizzazione di alcuni procedimenti in capo all'Acer, riscontrando tutte le richieste pervenute al riguardo aventi ad oggetto il personale, i servizi in ambito amministrativo, le coperture assicurative e l'archivio documentale dell'Ente.

Questa U.O.C., ha mantenuto costantemente aggiornata l'attività relativa alla gestione dei condomini fino al mese di agosto 2021, provvedendo anche ad avviare le procedure relative per implementare la costituzione di condomini autonomi.

Tale attività è consistita:

- nella convocazione e svolgimento con potere di rappresentanza delle assemblee condominiali;
- nell'aggiornamento elenco dei condomini;
- nella liquidazione degli oneri condominiali spettanti agli amministratori di condomini autonomi (redazione di circa n° 55 determine dirigenziali)

Altra attività in capo all'UOC Affari Generali è quella relativa alla verifica dei requisiti e successiva stipula di contratti aventi ad oggetto lavori pubblici. Nel corso dell'anno 2021 sono stati stipulati circa 25 contratti.

Aggiornamento e tenuta repertorio contratti.

A tale attività è assegnata la dipendente Dott.ssa Gabriella Gatto.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Tra le attività facenti capo alla sottoscritta ci sono anche quelle relative al contenzioso del Dipartimento.

Tali attività sono consistite nel monitorare tutte le scadenze del contenzioso in essere e istruire tutta l'attività stragiudiziale necessaria, dalla redazione delle determine di affidamento alla liquidazione dei professionisti.

Ricognizione aggiornata ed esaustiva del contenzioso passivo in essere e di quello potenziale, distinta tra Acer e IACP in liquidazione.

Gestione dei sinistri riconducibili alla polizza globale fabbricati.

A tale attività è assegnata la dipendente Dott. Maria delle Curti.

Predisposizione di tutta l'attività propedeutica finalizzata a volturare le utenze di Enel Servizio Elettrico Nazionale SpA da I.A.C.P. ad Acer. Le criticità riscontrate sono state prevalentemente legate all'esistenza di numerose fatture insolute e, pertanto, è stata svolta una complessa attività che si è concretizzata nella predisposizione di una proposta transattiva sottoscritta nel mese di marzo 2022 che ha portato alla definizione di tutte le pendenze con la predetta Società oltre a un risparmio per l'Ente di circa 650.000 €.

Gestione dei servizi: postalizzazione, archivio documentale dell'ente e liquidazione Società affidataria del servizio di erogazione buoni pasto.

Supporto alle attività della liquidazione.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Dipendenti Gaudio Francesco ctg. A, C Piccolo Salvatore ctg. B

- gestione centralino, portineria e U.R.P.

Dipendente Sig.ra Cice Rossana ctg. D

- gestione economica del personale

Dipendente Martone Antonio ctg. C

- gestione presenze del personale
- collaborazione nelle attività relative agli adempimenti da porre in essere in ottemperanza agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ex artt. 15 e 37 del D. Lgs. 33/2013

Dipendente Sig.ra Cafarelli Anna ctg. C collocata in quiescenza dal 01.11.2021

- attività di supporto uffici dell'Ente, gestione posta in entrata e in uscita.

La Responsabile P.O.
(Dott.ssa Renia Bardi)



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

Al Dirigente Area Tecnica

S E D E

e, p.c.: Al Direttore Generale ACER
Al Presidente ACER
Al Responsabile Risorse Umane

S E D E

OGGETTO: Performance anno 2021

Con riferimento alla nota prot. **53032** in data **11.03.2022** relativa all'oggetto, con la presente il sottoscritto Geom. **Gianni CHESI** (matr. **929**) – dipendente dell'Area Tecnica ACER – relaziona sulle attività svolte dall'U.O.C. Ufficio Gare, Appalti e Contratti nell'anno **2021**, nel corso del quale il sottoscritto ha ricoperto l'incarico di responsabile e titolare di P.O.

Nel corso dell'anno **2021**, la U.O.C. ha curato direttamente l'intero iter procedurale delle attività riguardanti le procedure di appalto e la stipula dei relativi contratti – anche a seguito della trasformazione dei 5 II.AA.CC.PP. della Provincia in ACER - che sono state condotte con la collaborazione del Geom. **Alberto CHIROLA** (matr. **1224**).

Le attività di supporto per le comunicazioni obbligatorie connesse all'acquisizione dei codici CIG e CUP sono state svolte dal Sig. **Francesco CAPONE** e dalla Sig.ra **Teresa UMMARO** (che ha curato anche l'emissione in forma telematica dei Certificati di Esecuzione Lavori mediante apposito applicativo sul sito istituzionale dell'ANAC), sulla scorta delle attribuzioni disposte rispettivamente con Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnica in data **28.05.2021** R.U. n. **833** e con Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnico Patrimoniale IACP n. **50** in data **02.11.2018**.

Inoltre, a far data dal **01.12.2021** la scrivente U.O.C. può contare anche sull'apporto del Dott. **Giovanni FARINA**, al quale sono state attribuite attività di affiancamento e supporto al Responsabile dell'Unità con Ordine di Servizio del Direttore Generale prot. **128701** in data **16.11.2021**.

Tutto il personale coinvolto nelle attività descritte ha prestato il proprio apporto in maniera costante, completa e pienamente soddisfacente.

L'attività svolta dalla scrivente U.O.C. ha riguardato tutti i compiti già individuati all'atto del conferimento dell'incarico di P.O. di cui alla Determinazione Dirigenziale dell'Area Tecnica in data **19.05.2021** R.U. n. **761**, e precisamente afferisce i seguenti adempimenti, per ciascuna procedura di affidamento esperita:

- Acquisizione elaborati progettuali da porre in gara
- Acquisizione Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Programmazione Economica (DIPE)
- Acquisizione Codice Identificativo di Gara presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Predisposizione avviso di manifestazione di interesse, nei casi di indagine di mercato;
- Determinazione Dirigenziale di autorizzazione manifestazione di interesse;
- Pubblicazione determina nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Pubblicazione avviso sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Pubblicazione avviso sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Determinazione Dirigenziale a contrarre;
- Redazione bando di gara, nei casi di procedure aperte;
- Predisposizione estratto avviso di gara;
- Pubblicazione determina a contrarre sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione disciplinare di gara;
- Predisposizione modulistica operatori economici;
- Predisposizione lettera di invito a gara, nel caso di procedure negoziate;
- Pubblicazione bando di gara su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nel caso di appalti oltre soglia comunitaria;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Richiesta pubblicazione estratto di gara sui quotidiani, se prevista;
- Pubblicazione bando di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Pubblicazione determina a contrarre nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Pubblicazione bando su Albo Pretorio, se prevista;
- Richiesta pubblicazione bando di gara sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
- Informativa alle Aree dell'Ente;
- Accettazione preventivo pubblicazione bando di gara:
- Predisposizione determina per impegno di spesa pubblicazione bando di gara;
- Perfezionamento Codice Identificativo di Gara presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro bando di gara alla Prefettura per informativa antimafia;
- Predisposizione proposta nomina Seggio di Gara per le procedure di affidamento con il criterio del prezzo più basso;
- Predisposizione proposta nomina Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice per le procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Provvedimento di nomina Seggio di Gara e/o Commissione Giudicatrice;
- Pubblicazione nomina Seggio di Gara e/o Commissione Giudicatrice sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Pubblicazione nomina Commissione Giudicatrice nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Predisposizione check-list per verifica documentazione amministrativa presentata dagli offerenti;
- Redazione dichiarazione di insussistenza interessi personali da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predisposizione verbale prima fase di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale prima fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione verbale prima fase di gara nella Sezione ALLEGATI RISERVATI della piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Verifiche regolarità D.U.R.C. al momento della presentazione offerta da parte degli operatori economici offerenti;
- Pubblicazione estremi verbale prima fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione concorrenti esclusi per irregolarità documentazione amministrativa;
- Comunicazione soccorso istruttorio per i concorrenti ammessi con riserva;
- Comunicazione della seduta per la seconda fase di gara al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta per la seconda fase di gara agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale seconda fase di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale seconda fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione estremi verbale seconda fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione del calendario delle sedute riservate ai componenti della Commissione Giudicatrice, nel caso di procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predisposizione verbali riservati esame offerte tecniche;
- Comunicazione della seduta per la terza fase di gara al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta per la terza fase di gara agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale terza fase di gara;
- Inoltro verbale terza fase di gara al Responsabile del Procedimento;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con graduatoria provvisoria;
- Pubblicazione estremi verbale terza fase di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione Agenzia delle Entrate irregolarità bollo offerta economica;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Comunicazione concorrenti esclusi per irregolarità offerta economica;
- Richiesta documentazione giustificativa concorrenti anomali, in caso di anomalia delle offerte;
- Inoltro al RUP della documentazione giustificativa acquisita;
- Richiesta eventuali chiarimenti sulla documentazione giustificativa;
- Parere conclusivo di congruità da parte del Responsabile del Procedimento;
- Comunicazione risultanze esame valutazioni di congruità al Presidente del Seggio e/o della Commissione di Gara;
- Comunicazione della seduta per l'aggiudicazione al Seggio di Gara;
- Comunicazione della seduta di aggiudicazione agli operatori economici offerenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso seduta di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Predisposizione verbale aggiudicazione di gara;
- Registrazione seduta di gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Inoltro verbale di aggiudicazione al Responsabile del Procedimento;
- Pubblicazione estremi verbale aggiudicazione nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Richiesta documentazione costi unitari manodopera;
- Parere congruità costi unitari manodopera;
- Predisposizione determinazione dirigenziale aggiudicazione definitiva;
- Registrazione seduta su AVCPASS con graduatoria e richiesta documentazione requisiti aggiudicataria provvisoria;
- Redazione avviso esito di gara;
- Inoltro esiti di gara a concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Pubblicazione avviso esito di gara nella Sezione Trasparenza del sito dell'Ente;
- Comunicazione avvalimenti sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Pubblicazione esito di gara su sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Servizio Contratti Pubblici;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nel caso di appalti oltre soglia comunitaria;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Pubblicazione avviso esito di gara sul sito istituzionale della Stazione Appaltante;
- Pubblicazione esito su Albo Pretorio, se prevista;
- Pubblicazione esito di gara sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Richiesta pubblicazione esito di gara sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
- Inoltre determina di aggiudicazione all'Area Economico Finanziaria;
- Richiesta verifica possesso requisiti aggiudicataria sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

- Richiesta verifica regolarità D.U.R.C. al momento della aggiudicazione;
- Accettazione preventivo pubblicazione esito di gara;
- Attestazione indipendenza funzionari addetti alla verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- Predisposizione determina per impegno di spesa pubblicazione esito di gara;
- Richiesta aggiudicatario dichiarazioni situazioni di convivenza nucleo familiare;
- Richiesta alla Prefettura delle informazioni antimafia in capo all'aggiudicatario attraverso il sistema SICEANT mediante consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia;
- Download documentazione verifica requisiti aggiudicatario sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Determina conferma efficacia aggiudicazione definitiva (scadenza termine di stand-still);
- Pubblicazione conferma aggiudicazione sulla piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Inserimento aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Comunicazione conferma aggiudicazione al Responsabile del Procedimento;
- Calcolo spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario, inclusi i costi di pubblicazione;
- Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Download fascicolo e chiusura gara sul sistema AVCPass sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Comunicazione avvenuta aggiudicazione presso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Richiesta documentazione integrativa per la stipula del contratto, se necessaria;
- Convocazione stipula contratto attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione contratto da stipulare e predisposizione dei relativi allegati in formato digitale;
- Stipula contratto di appalto in forma elettronica mediante scrittura privata attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Protocollo e inoltro contratto di appalto al Responsabile del Procedimento;
- Avviso comunicazione stipula contratto ai concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Predisposizione determinazione dirigenziale approvazione contratto;
- Svincolo fidejussioni cauzioni provvisorie prodotte dai concorrenti attraverso la piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE;
- Conservazione, download e salvataggio archivio digitale degli atti riguardanti l'intera procedura;

Nel dettaglio, nel corso dell'anno **2021** la U.O.C. Ufficio Gare, Appalti e Contratti ha espletato tutte le attività riguardanti l'affidamento dei seguenti appalti, con l'ausilio della piattaforma telematica di e-procurement TUTTOGARE:

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

<i>n.</i>	<i>lotto</i>	<i>Provincia Dipartimento o</i>	<i>Comune Località</i>	<i>Oggetto dell'appalto</i>	<i>CIG</i>	<i>Importo a base e d'asta</i>	<i>verbale di aggiudicazione</i>	<i>Determina r at ifi c a g a r a</i>
1	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi pulizia e portierato	8569811FBE	1 650 000,00	67945 16/06/21	1150 08/07/21
2	C	Provincia di CASERTA	S.MARIA C.V. via Da Vinci 1-3 Ed. A-C Lotto 1	efficientamento energetico	8355177E2A	563 121,56	75514 21/09/20	485 07/10/20
3	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	352 953,38	20623 18/02/21	193 19/02/21
4	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	20 273,67	36854 01/04/21	450 02/04/21
5	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	62 660,86	36855 01/04/21	451 02/04/21
6	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	27 196,00	36856 01/04/21	491 13/04/21
7	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	20 273,67	36857 01/04/21	492 13/04/21
8	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	16 437,33	36858 01/04/21	493 13/04/21
9	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	146 517,04	23717 02/03/21	310 11/03/21
10	1	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W1	M.O. 2021/25 murarie	8786691EC8	2 364 390,96	131035 24/11/21	1860 25/11/21
11	2	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W2	M.O. 2021/25 murarie	87866637AF	2 364 390,96	131617 26/11/21	1878 29/11/21
12	3	Dipartimento SALERNO	Zona SALERNO	M.O. 2021/25 murarie	87893419A3	2 349 671,56	133229 03/12/21	1923 06/12/21
13	4	Dipartimento SALERNO	Zona NORD	M.O. 2021/25 murarie	87893354B1	2 349 671,56	134418 07/12/21	1933 07/12/21
14	5	Dipartimento SALERNO	Zona SUD	M.O. 2021/25 murarie	878932084F	2 349 671,56	139476 13/12/21	1984 14/12/21
15	6	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E1	M.O. 2021/25 murarie	8786003709	1 777 651,60	143827 21/12/21	2021 22/12/21
16	7	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E2	M.O. 2021/25 murarie	8785969AF9	1 720 984,92	146716 28/12/21	2031 29/12/21
17	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	gestione impianti riscaldamento 2021-2025	8721133A9D	5 022 148,56	114133 14/10/21	1629 15/10/21
18	-	Dipartimenti ACER	Capoluoghi di Provincia e Comuni limitrofi	servizio di brokeraggio assicurativo 2021-2024	87519891CD	508 341,27	105169 28/09/21	1517 29/09/21
19	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	100 000,00	72545 30/06/21	1239 21/07/21
20	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	100 000,00	79200 14/07/21	1242 22/07/21
21	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	100 000,00	79204 14/07/21	1238 21/07/21
22	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	100 000,00	79209 14/07/21	1237 21/07/21
23	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	682 235,64	85806 04/08/21	1472 16/09/21
24	-	NAPOLI	NAPOLI	lavori di demolizione manufatti abusivi	88815674F2	66 220,86	102348 17/09/21	1796 09/11/21
25	A	NAPOLI	Dipartimento di NAPOLI	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923156546	3 400 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
26	B	AVELLINO	Dipartimento di AVELLINO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89219176D1	477 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
27	C	BENEVENTO	Dipartimento di BENEVENTO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89296525F1	498 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
28	D	CASERTA	Dipartimento di CASERTA	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923494C31	621 000,00	139961 14/12/21	1998 15/12/21
29	E	SALERNO	Dipartimento di SALERNO	servizio di copertura	8940429368	1 122 000,00	139961	1998

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

				assicurativa fabbricati			14/12/21	15/12/21
30	1	AVELLINO	AVELLINO	manutenzione a impianti ascensori	8923309389	905 336,60	130726 23/11/21	1875 29/11/21
31	2	AVELLINO	Provincia "A"	manutenzione impianti ascensori	8923323F13	782 616,60	130726 23/11/21	1874 29/11/21
32	3	AVELLINO	Provincia "B"	manutenzione a impianti ascensori	8923341DEE	843 496,60	130726 23/11/21	1877 29/11/21
33	-	Dipartimenti ACER		servizi stampa e recapito ingiunzioni fiscali	8936705244	207 100,75	120374 04/11/21	1795 09/11/21
34	-	CASERTA	CASERTA e Provincia	gruppi termici	892139580C	58 837,71	122000 09/11/21	1841 24/11/21
35	-	BENEVENTO	BENEVENTO e Provincia	lavori di sostituzione di n. 70 gruppi termici	8977757771	210 000,00	131010 24/11/21	1919 03/12/21

Sono state altresì avviate – sempre mediante la predetta piattaforma telematica - le seguenti procedure di affidamento, successivamente da definire nel corso del corrente anno:

<i>n.</i>	<i>lotto</i>	<i>Provincia Dipartimento</i>	<i>Comune Località</i>	<i>Oggetto dell'appalto</i>	<i>CIG</i>	<i>Importo a base e d'asta</i>	<i>Determina a contrarre</i>
1	1	NAPOLI	Zona EF/EST	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	895053357D	666 656,00	1833 19/11/21
2	2	NAPOLI	Zona EF/OVEST	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950487F84	504 000,00	1833 19/11/21
3	3	AVELLINO	Comprensori 1-3-4	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950647391	249 998,80	1833 19/11/21
4	4	AVELLINO	Comprensori 2-5	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	8950679DF6	171 021,68	1833 19/11/21
5	5	BENEVENTO	Zona operativa 1	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89805128F0	240 000,00	1833 19/11/21
6	6	BENEVENTO	Zona operativa 2	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	898054542D	232 000,00	1833 19/11/21
7	7	CASERTA	Comprensorio zona 1	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	898000026E	507 286,56	1833 19/11/21
8	8	CASERTA	Comprensorio zona 2	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89800267E1	437 898,56	1833 19/11/21
9	9	SALERNO	Zona SUD	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89799232E3	326 103,88	1833 19/11/21
10	10	SALERNO	Zona NORD	servizi di manutenzione ordinaria espurghi fognari	89799709AA	326 103,88	1833 19/11/21
11	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	352 953,38	10 11/01/21
12	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	20 273,67	286 05/03/21
13	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	62 660,86	286 05/03/21
14	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	27 196,00	286 05/03/21
15	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	20 273,67	286 05/03/21
16	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	16 437,33	286 05/03/21
17	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	146 517,04	145 09/02/21
18	1	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W1	M.O. 2021/25 murarie	8786691EC8	2 364 390,96	973 15/06/21
19	2	Dipartimento NAPOLI	Ambito OVEST.1 Sub-zona W2	M.O. 2021/25 murarie	87866637AF	2 364 390,96	973 15/06/21
20	3	Dipartimento SALERNO	Zona SALERNO	M.O. 2021/25 murarie	87893419A3	2 349 671,56	973 15/06/21
21	4	Dipartimento SALERNO	Zona NORD	M.O. 2021/25 murarie	87893354B1	2 349 671,56	973 15/06/21
22	5	Dipartimento SALERNO	Zona SUD	M.O. 2021/25 murarie	878932084F	2 349 671,56	973 15/06/21
23	6	Dipartimento	Ambito EST.1	M.O. 2021/25 murarie	8786003709	1 777 651,60	973

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

		NAPOLI	Sub-zona E1				15/06/21
24	7	Dipartimento NAPOLI	Ambito EST.1 Sub-zona E2	M.O. 2021/25 murarie	8785969AF9	1 720 984,92	973 15/06/21
25	8	Dipartimento BENEVENTO	Zona B-D	M.O. 2021/25 murarie	878869548C	1 585 151,36	973 15/06/21
26	9	Dipartimento BENEVENTO	Zona A-C	M.O. 2021/25 murarie	87889295A6	1 494 902,16	973 15/06/21
27	10	Dipartimento AVELLINO	Comparto 1 Zona AVELLINO	M.O. 2021/25 murarie	8790429B7B	1 423 397,28	973 15/06/21
28	11	Dipartimento AVELLINO	Comparto 2 Zona ARIANO IRPINO	M.O. 2021/25 murarie	879045943F	1 423 397,28	973 15/06/21
29	12	Dipartimento AVELLINO	Comparto 3 Zona SOLOFRA	M.O. 2021/25 murarie	8790448B29	1 423 397,28	973 15/06/21
30	13	Dipartimento CASERTA	Zona B S.MARIA C.V.	M.O. 2021/25 murarie	8786768E53	1 370 500,00	973 15/06/21
31	14	Dipartimento CASERTA	Zona D MARCIANISE	M.O. 2021/25 murarie	8786789FA7	1 361 500,00	973 15/06/21
32	15	Dipartimento CASERTA	Zona A CASERTA	M.O. 2021/25 murarie	87889907FC	1 320 500,00	973 15/06/21
33	16	Dipartimento CASERTA	Zona C AVERSA	M.O. 2021/25 murarie	87890319D1	1 302 500,00	973 15/06/21
34	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	gestione impianti riscaldamento 2021-2025	8721133A9D	5 022 148,56	743 17/05/21
35	-	Dipartimenti ACER	Capoluoghi di Provincia e Comuni limitrofi	servizio di brokeraggio assicurativo 2021-2024	87519891CD	508 341,27	746 17/05/21
36	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	100 000,00	1007 18/06/21
37	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	100 000,00	1007 18/06/21
38	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	100 000,00	1007 18/06/21
39	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	100 000,00	1007 18/06/21
40	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	682 235,64	1151 08/07/21
41	-	Dipartimento NAPOLI	NAPOLI e Provincia	lavori e servizi manutenzione impianti elettrici 2021-2025	8809506A52	4 748 619,72	1118 06/07/21
42	-	NAPOLI	NAPOLI	lavori di demolizione manufatti abusivi	88815674F2	66 220,86	1403 02/09/21
43	A	NAPOLI	Dipartimento di NAPOLI	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923156546	3 400 000,00	1638 18/10/21
44	B	AVELLINO	Dipartimento di AVELLINO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89219176D1	477 000,00	1638 18/10/21
45	C	BENEVENTO	Dipartimento di BENEVENTO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	89296525F1	498 000,00	1638 18/10/21
46	D	CASERTA	Dipartimento di CASERTA	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8923494C31	621 000,00	1638 18/10/21
47	E	SALERNO	Dipartimento di SALERNO	servizio di copertura assicurativa fabbricati	8940429368	1 122 000,00	1628 18/10/21
48	1	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	manutenzione impianti ascensori	891873334D	4 618 087,72	1512 28/09/21
49	1	AVELLINO	AVELLINO	manutenzione impianti ascensori	8923309389	905 336,60	1555 05/10/21
50	2	AVELLINO	Provincia "A"	manutenzione impianti ascensori	8923323F13	782 616,60	1555 05/10/21
51	3	AVELLINO	Provincia "B"	manutenzione impianti ascensori	8923341DEE	843 496,60	1555 05/10/21
52	EST	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi di manutenzione ordinaria opere a verde	89445636000	981 600,00	1736 02/11/21
53	OVEST	NAPOLI	NAPOLI e Provincia	servizi di manutenzione ordinaria opere a verde	89445636000	981 600,00	1736 02/11/21
54	-	Dipartimenti ACER		servizi stampa e recapito ingiunzioni fiscali	8936705244	207 100,75	1622 15/10/21
55	-	CASERTA	CASERTA e Provincia	gruppi termici	892139580C	58 837,71	1667 20/10/21
56	-	BENEVENTO	BENEVENTO e Provincia	lavori di sostituzione di n. 70 gruppi termici	8977757771	210 000,00	1809 11/11/21
57	1	SALERNO	Zona A	manutenzione impianti ascensori	9017026D3D	1 178 536,60	2026 28/12/21

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

58	2	SALERNO	Zona B	manutenzione impianti ascensori	901705987A	1 103 656,60	2026 28/12/21
----	---	---------	--------	---------------------------------	------------	--------------	------------------

In relazione ai lavori appaltati, la U.O.C. ha altresì provveduto alla stipula dei seguenti contratti di appalto con le relative Imprese aggiudicatrici:

n.	lotto	Provincia Dipartimento	Comune Località	Oggetto dell'appalto	CIG	Importo netto contratti uale	Prot. ACER contratti o di appalto
1		Dipartimenti ACER	-	servizi coordinamento editoriale	8316129EBC	104 984,10	22713 25/02/21
2		Dipartimenti ACER		servizi assistenza informatica	8409616AA7	144 000,00	28856 09/03/21
3	C	Provincia di CASERTA	S.MARIA C.V. via Da Vinci 1-3 Ed. A-C Lotto 1	efficientamento energetico	8355177E2A	368 761,22	117276 22/10/21
4	-	Provincia di SALERNO	NOCERA INFERIORE via Prisco Palumbo 16	efficientamento energetico	8568334CE3	246 099,85	49800 05/05/21
5	1	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana L-M	indagini e rilievi	8654859795	15 768,86	83949 28/07/21
6	2	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Cumana A-I	indagini e rilievi	8654878743	42 903,89	83503 27/07/21
7	3	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Mortito A-C	indagini e rilievi	86548933A5	23 067,65	83950 28/07/21
8	4	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Genala 1-2	indagini e rilievi	8654903BE3	18 023,29	101500 15/09/21
9	5	Dipartimento NAPOLI	Casamicciola Via Regina Margherita	indagini e rilievi	86549101AD	13 675,86	83951 28/07/21
10	-	Dipartimento ACER NA	NAPOLI Via Domenico Morelli 75	adeguamento impiantistico	861659819D	136 993,43	55859 24/05/21
11	A	CASERTA e Provincia	CASERTA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	87950511B0	64 889,65	117267 22/10/21
12	B	CASERTA e Provincia	S.MARIA C.V. e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795065D3A	54 931,24	117223 22/10/21
13	C	CASERTA e Provincia	AVERSA e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795077723	60 298,03	118577 28/10/21
14	D	CASERTA e Provincia	MARCIANISE e comuni limitrofi	M.O. 2021 murarie	8795088039	61 651,36	117271 22/10/21
15	-	Provincia di SALERNO	BARONISSI via Nino Bixio is. A e B	efficientamento energetico	8826292692	485 153,93	139962 14/12/21

L'attività svolta ha riguardato inoltre l'espletamento di una serie di ulteriori adempimenti correlati a procedure di gara già esperite.

Per tutte le procedure pervenute all'aggiudicazione sono state altresì regolarmente condotte tutte le attività concernenti i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex A.V.C.P.) sia per quanto concerne tutte le segnalazioni previste dalla vigente normativa - attraverso il SIMOG - sia per quanto concerne interpellanze, pareri e/o chiarimenti riguardanti questioni specifiche.

Sempre in relazione alle predette procedure è stata inoltre esperita l'attività concernente la comprova dei requisiti soggettivi in capo alle imprese aggiudicatrici - ivi compreso l'accertamento della regolarità contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C. - propedeutiche alla stipula dei relativi contratti di appalto.

Infine, per il corrente anno **2022**, si procederà ad avviare tutte le ulteriori procedure di gara che dovessero rendersi necessarie, e a definire altresì quelle già avviate.

Tutto quanto dichiarato con la presente trova riscontro nella documentazione agli atti.

ACER Campania

ACER Campania
 Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Tecnica – U.O.C. Gare e Contratti

Geom. Gianni CHESI
U.O.C. Gare e Contratti
Area Tecnica ACER

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI NAPOLI

NATP / UOC4

Al Direttore Generale

Al Dirigente ATEC

Al Resp.le RR.UU.

Oggetto:

PERFORMANCE ANNO 2021 / RELAZIONE EX-POST ATTIVITA' TECNICHE UOC4

Rif.to nota DG prot. n. 53032 del 11/03/2022.

Si fa rif.to alla nota della Direzione Generale in oggetto e di seguito si trasmette relazione ex-post di cui all'art. 5, punto 3, lett. a) del documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", verificata in coerenza con gli obiettivi come delineati nella Delibera CdA n. 40/18 del 05/08/2021 e suoi allegati, inerente le attività poste in essere dai collaboratori di seguito precisati nell'ambito della scrivente UOC4 nell'annualità 2021:

ING. OSCAR RONDINO

Lotta all'abusivismo edile

Verifiche degli abusi edilizi con indagini di tipo tecnico patrimoniale e denuncia presso gli uffici preposti.

via Catone, 21: Rimozione di cappella votiva DD R.U n.918 del 07/06/2021;

via Catone, 54: Segnalazione abuso a seguito di sopralluogo congiunto con i Carabinieri prot. n. 50551 del 07/05/2021;

via Catone, 118 segnalazione abusi su aree esterne al fabbricato Is.5 prot. n. 47732 del 28/04/20221;

Arzano via C. Colombo Rione 167 demolizione opere abusive realizzate sulle parti comuni – intervento congiunto con il Comune e la Polizia Locale di Arzano nell'ambito delle operazioni di contrasto alla criminalità organizzata.

Sono inoltre state eseguite n°23 verifiche sulla presenza di abusi e conformità catastale per i locali ad uso diverso, su richiesta della UOC - Gestioni Commerciali;

Manutenzioni ordinarie edili

Incarico di D.O. per l'appalto di Manutenzione Opere Murarie zona OVEST2 (W3-W4-isole), contratto in essere prot. n. 41842 del 26/06/2020 nell'importo netto di €.1.781.803,90, con scadenza il 07/07/2023, con le conseguenti attività di verifica delle lavorazioni eseguite dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati eseguiti **n°1010** interventi.

Sono state gestite inoltre n°34 pratiche assicurative con determinazione delle cause e dei danni in contraddittorio con i periti assicurativi fino alla definizione dei risarcimenti.

Risultano inoltre essere state gestite n°50 procedure per l'emissione ed invio agli Enti preposti dei CEP a seguito di diffide/Ordinanze delle Autorità.

Manutenzioni straordinarie

A seguito del recupero di alloggi ricadenti nella zona di competenza e della successiva riassegnazione ai nuovi assegnatari sono stati eseguiti lavori di ristrutturazione degli alloggi indicati di seguito:

NAPOLI via Arlotta, 15 Is. 25 Sc. L2 int.811 - D.D. R.U. n. 1789/2021 e DD integrativa n.117/2022;

NAPOLI via Arlotta, 15 Is. Q Sc E Int.412 - D.D. R.U. n. 785/2021;

NAPOLI via Rossetti, 1 Is. A Sc C int.37 - D.D. R.U. n. 1349/2021;

ISCHIA via Cà Mormile, 13 Is. Z Sc. A int.6 - D.D. R.U. n. 216/2021;

POZZUOLI via Ovidio, 21 Is. 2 Sc. F int. 60 - D.D. R.U. n. 1351/2021.

Lavori di completamento dell'edificio in via Rossetti 3/NA la cui definitiva ultimazione, ai sensi del comma 2° dell'art.199 del D.P.R. n.207/2010, è avvenuta in data 03/04/2021.

Riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'ACER con utilizzo dei fondi regionali, dell'eco e del sisma bonus e del superbonus 110%

Collaborazione nella formazione degli elenchi degli interventi a farsi mediante i meccanismi fiscali cd superbonus 110%.

Collaborazione nella presentazione della istanza per accesso ai fondi PNRR bando novembre 2021 inerente la proposta Rione Campegna.

Attività di progettazione

Incarico di progettazione assegnato con D.D. a R.U. n. 632/2020 e n. 850/2021 per i cinque interventi programmati in Casamicciola Terme, con efficientamento energetico e miglioramento statico, con finanziamento concesso con Decreto MIT del 06/07/2020 (G.U. sg n. 288 del 14/09/2020) per complessivi € 8.000.000. Avanzamento elaborazioni documenti tecnico-economici per la valutazione della spesa per la esecuzione dei lavori.

Verifiche lavori immobili in condominio con amm.re esterno

Su richiesta della UOC – Condomini sono state eseguite le verifiche tecnico amministrative sui seguenti immobili in gestione condominiale:

NAPOLI via Cassiodoro, 40 Is. E Sc. A - prot. n. 119457/2021;

NAPOLI via Lepanto, 27 Scale I-L - prot. n.73523/2021;

NAPOLI viale Augusto, 79 Is. E Sc. D-E-F - prot. n.101574/2021

Programmazione biennale beni, servizi e forniture

Collaborazione per la individuazione del fabbisogno in dipendenza degli interventi previsti per manutenzioni.

Commissioni di gare di appalto

Gara di appalto con procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro riguardante i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria opere murarie nei Dipartimenti di NAPOLI, AVELLINO, BENEVENTO, CASERTA e SALERNO per il quadriennio 2021/2025 – Lotti d 1 a 16, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nomina a membro della commissione tecnica per i Lotti 13 -14-15-16 disposizione DIGE prot. n.81491 del 19/07/2021.

Azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Attività di collaborazione per la verifica residui passivi inerenti interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e non programmata, annualità pregresse.

Formazione, corsi, convegni ecc

Corso di Formazione su Anticorruzione e trasparenza organizzato dallo Studio Imperiali per ACER Campania;

Corso di formazione organizzato da BetaFormazione s.r.l. con oggetto: "nZEB – Gli Edifici a Energia quasi Zero" durata n.6 ore;

Corso di formazione organizzato da BetaFormazione s.r.l. con oggetto: "Domotica" durata n.9 ore.

Stagisti e tirocinanti

Attività di collaborazione in relazione a consolidamento progetti formativi n. 2 tirocinanti.

ARCH. DOMENICO AMOROSO

Manutenzioni aree a verde

Lotti OV/1 EST ed OV/2 OVEST

Nell'anno solare sono stati eseguiti complessivamente **n° 178** interventi di manutenzione di cui 82 derivanti da ordinativi diretti della D. L. con la gestione di 20 urgenze (interventi ad Horas). Sono stati gestiti e fatti eseguire complessivamente n° 51 abbattimenti di soggetti arborei di cui 25 in via L. Andronico (D.D. del 26/11/2020 alla R.U. n° 722 del 11/12/2020 e D.D. alla R.U. n° 588 del 20/04/2021) 23 in via M. Agrippa (D.D. n° 7 del 09/04/2020 alla R.U. n° 169 del 22/05/2020 e D.D. alla R.U. n° 786 del 21/05/2021), 2 agli isolati 6 e 7 del rione Don Guanella ed 1 al rione in Marano via San Castrese. Il servizio tutt'ora risulta in proroga tecnica dal 22/04/2021. Nello specifico con D. D. alla Racc. Uff. n° 598 del 23/04/2021 (Lotto OV/1 EST) e D. D. alla Racc. Uff. n° 599 del 23/04/2021 (Lotto OV/2 OVEST) il servizio è stato prorogato una prima volta per il periodo dal 22/04/2021 al 30/09/2021 mentre con D. D. alla Racc. Uff. n° 1632 del 15/10/2021 (Lotto OV/1 EST) e D. D. alla Racc. Uff. n° 1633 del 15/10/2021 (Lotto OV/2 OVEST) è stato ulteriormente prorogato fino al 31/03/2022.

Manutenzioni fognarie

Lotti EF/1 EST ed EF/2 OVEST

Nell'anno solare sono stati eseguiti complessivamente **n° 1049** interventi di manutenzione distribuiti tra ordinativi diretti della D. L. segnalazione dirette dall'utenza attraverso i canali previsti (call center e via pec) con segnalazioni quasi esclusivamente a carattere di urgenza. Il servizio tutt'ora risulta in proroga/affidamento dal 01/11/2020. Nello specifico, le proroghe/affidamenti effettuate nel corso del 2021 sono: con D. D. alla Racc. Uff. n° 259 del 03/03/2021 (Lotto EF/1 EST) e D. D. alla Racc. Uff. n° 260 del 03/03/2021 (Lotto EF/2 OVEST) il servizio è stato prorogato una prima volta per il periodo dal 01/03/2021 al 30/06/2021 mentre con D. D. alla Racc. Uff. n° 1117 del 06/07/2021 (Lotto EF/1 EST) e D. D. alla Racc. Uff. n° 1116 del 06/07/2021 (Lotto EF/2 OVEST) è stato ulteriormente prorogato fino al 31/12/2021.

Riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'ACER con utilizzo dei fondi regionali, dell'eco e del sisma bonus e del superbonus 110%

Finanziamenti regionali: Componente del gruppo di progettazione di interventi di efficientamento energetico e miglioramento statico per cinque interventi programmati In Casamicciola Terme finanziati con Decreto MIT del 06/07/2020 (G.U. sg n. 288 del 14/09/2020) per complessivi € 8.000.000

Attività di progettazione

PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO Servizio di manutenzione ordinaria di tutte le reti ed opere fognarie di pertinenza dei fabbricati e/o rioni di proprietà e/o in gestione all'A.C.E.R. / Dipartimento di Napoli ricadenti nei Comuni di NAPOLI e Provincia nell'ambito di un ACCORDO QUADRO quadriennale (art.54 comma 3 D.to Leg.vo n.50/2016 e s.m.i).

Zona Est - Lotto EF/EST approvato con D. D. alla R. U. n° 473 del 07/04/2021

Zona Ovest - Lotto EF/OVEST approvato con D. D. alla R. U. n° 474 del 07/04/2021

PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO Servizio di manutenzione ordinaria di tutte aree a verde di pertinenza dei fabbricati di proprietà e/o in gestione all'A.C.E.R. – Dipartimento di Napoli ricadenti nei Comuni di NAPOLI e Provincia nell'ambito di un ACCORDO QUADRO quadriennale (art.54 comma 3 D.to Leg.vo n.50/2016 e s.m.i).

Zona Est - Lotto OV/EST approvato con D. D. alla R. U. n° 575 del 20/04/2021

Zona Ovest - Lotto OV/OVEST approvato con D. D. alla R. U. n° 574 del 20/04/2021

Programmazione biennale beni, servizi e forniture

Collaborazione per la individuazione del fabbisogno in dipendenza degli interventi previsti per manutenzioni.

Commissioni di gare di appalto

Nomina a membro della commissione della gara di appalto con procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro riguardante i servizi di pulizia e disostruzione fogne nei Dipartimenti di BENEVENTO per il quadriennio 2022/2025 – Lotti 6 e 7, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. O.D.S. DIGE prot. 144129 del 22/12/2021

Azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Attività di collaborazione per la verifica residui passivi inerenti interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e non programmata, annualità pregresse.

Formazione, corsi, convegni ecc

Corso di formazione sulla conformità di A.C.E.R alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012 e decreti attuativi, PNA, PTPCT)

Seminario/Convegno: Come inventare in Architettura? – ARKEDA 2021 – Ordine Architetti di Napoli

Seminario di Orientamento del Sistema di Protezione Civile – Deontologia e Discipline Ordinistiche – Ordine Architetti di Napoli

Stagisti e tirocinanti

Attività di collaborazione in relazione a consolidamento progetti formativi n. 2 tirocinanti.

SALVATORE DI VAIO

Apertura/Chiusura locali uffici

Monitoraggio sistema di telesorveglianza

Attività logistica per la funzionalità uffici (controllo servizi e gestione forniture)

Acquisizione/trasmissione fax

Produzione fotocopie

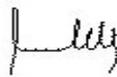
Fascicolazioni progetti

Semplici elaborazioni modulistica

Controllo e gestione dell'archivio tecnico giacente presso la "Loggetta"

Gestione elenco atti notificati per la esecuzione di lavori: verbali di diffide, intimazioni Autorità, Ordinanze sindacali ecc

P.O. UOC4 / OVEST2 Arch. A. Colonna





A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

Napoli, 28/03/2021

OGGETTO: Relazione sui risultati della Performance 2021 dell'Area Tecnica centrale e dei Dipartimenti di Avellino e Salerno per l'anno 2021

**Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi**

La presente relazione, nella qualità di Dirigente delle strutture in oggetto, compendia quanto già comunicato in ordine ai risultati delle UOC facenti parte della struttura organizzativa delle aree dirigenziali:

- Dipartimento di Avellino
- Dipartimento di Salerno
- Area Tecnica

con note che si allegano alla presente relazione come segue:

Dipartimento di Avellino

- UOC Ing. Andreotti prot. n. 0055895 del 15/03/2022
- UOC ing. Andreotti per attività Francesco Tevere prot. n. 0055901 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Adulto prot. n. 0056309 del 16/03/2022
- UOC Ing. D'Amico prot. n. 0055898 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Cutillo prot. n. 0055898 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Postiglione prot. n. 0056796 del 17/03/2022

Dipartimento di Salerno

- UOC dott. Addivinola prot. n. 0056720 del 17/03/2022
- UOC Dott.ssa Arcaro prot. n. 0056676 del 17/03/2022
- UOC Ing. Buonaiuto prot. n. 0056700 del 17/03/2022
- UOC Ing. De Leonardis prot. n. 0056782 del 17/03/2022
- UOC Dott.ssa Postiglione prot. n. 0056797 del 17/03/2022

AREA TECNICA

- UOC geom. Chesi prot. n. 0055479 del 15/03/2022
- UOC arch. Pirone prot. n. 0056795 del 17/03/2022

Dalla lettura delle relazioni di cui innanzi si evince la grande operatività e propensione al lavoro delle strutture coordinate dallo scrivente. Ciò nonostante la scarsità di risorse umane rispetto alle esigenze derivanti dai pensionamenti anticipati.

A questo si aggiunga il grande sforzo organizzativo di tutti i dipendenti di ACER volto a portare avanti e a completare il percorso di trasformazione dei cinque IIAACCP Campani nell'unica Agenzia regionale. È percorso che tra lati e bassi sta raggiungendo i risultati sperati in termini di abbattimento dei costi di gestione, di un modello di erogazione dei servizi unico per tutta la regione (si pensi all'introduzione nel corso del 2021 del costo unico per alloggio della manutenzione delle opere murarie), ad un rinnovato



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

rapporto con le organizzazioni degli inquilini impostato su un livello regionale e non più provinciale, unificazione degli acquisti di beni e servizi di consumo, implementazione per passi successivi (siamo a tre province su cinque) dello stesso sistema di gestione dell'inquinato, unificazione del bilancio, unificazione della gestione del personale, unica stazione appaltante su base regionale, ecc. ecc.

Alle difficoltà incontrate anche nel corso del 2021 per i problemi e le procedure dell'unificazione si è aggiunta la gestione della grave pandemia che nel corso del 2021 ha travolto in particolare le regioni del Sud, con almeno 2 picchi di intensità. Il personale e le strutture dirigenziali hanno reagito al meglio utilizzando tutte le strumentazioni a disposizione, sia quelle di proprietà dei singoli dipendenti (linee internet di casa, PC personali, ecc.) sia che quelle messe a disposizione da ACER (VPN, desktop remoto, sale e attrezzature hardware e software dedicate alle riunioni da remoto. La modalità dello smartworking, utilizzata in casi di emergenza e l'utilizzo massiccio delle riunioni e dello scambio di dati e informazioni via web ha consentito di non interrompere mai il servizio, anzi in molti casi di migliorarlo e renderlo più economico ed efficace (riduzione degli spostamenti, lavoro da remoto con scambio di dati in tempo reale).

Il tutto senza trascurare, anzi, con un occhio particolare di riguardo alla salvaguardia della salute dei lavoratori. In effetti, l'accortezza nel seguire ed indirizzare i lavoratori nei periodi di crisi, i controlli a tappeto effettuati sia su Salerno che su Avellino con una serie periodica di test COVID su tutti i dipendenti, le sanificazioni periodiche, la regolamentazione rigida degli accessi del pubblico, la dotazione al personale di presidi medici (mascherine, guanti e disinfettante), hanno consentito di tenere sotto controllo l'infezione da COVID. Si può affermare che grazie a queste misure si è evitato che l'ufficio divenisse un veicolo di infezione e/o un focolaio: tutte le persone che hanno avuto contatto con il virus si sono infettate al di fuori delle sedi ACER.

I punti e i documenti salienti dell'anno 2021 dai quali partire per la valutazione complessiva delle performance e del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di ACER sono:

- 1- approvazione del bilancio di Previsione 2021/2023 con delibera CdA n. 39/79 del 14/06/2021
- 2 – Approvazione del Rendiconto 2020 con delibera CdA n. 40/80 del 05/08/2021
- 3 – approvazione del piano delle attività con delibera del C.d.A. n. 25/55 del 14/12/2020 ad oggetto: “*Piano delle attività 2020*”, ed in particolare al punto c) dell'allegato PIANO DELLE ATTIVITA' 2020-2022;
- 4 – approvazione del piano delle performance con delibera del C.d.A. n. 27/59 del 28/12/2020 ad oggetto: “*Piano performance 2020-2022*”, ed agli allegati della stessa in cui sono dettagliati gli obiettivi per il triennio 2020-2021-2022.
- 5 - Nota prot. n. 113651 del 13/10/2021 con la quale il Direttore Generale riepiloga gli obiettivi assegnati al sottoscritto come appresso:
 - *Realizzazione di almeno l'80% delle attività indicate nel Piano Triennale delle OO.PP. valutate con gli indicatori desunti dal bilancio previsionale per l'anno 2021 così come integrato dalle nuove attività sostenute dai superincentivi e dagli interventi finanziati dal PNRR;*
 - *Realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'anno 2021*
- 6 – Gravissima carenza di personale dovuta al pre-pensionamento di molte unità nel corso degli anni 2019 - 2020 e 2021 (dovuta all'introduzione nel sistema pensionistico di quota 100), al normale e prevedibile andamento dei pensionamenti per raggiunti limiti di età e soprattutto al mancato turn-over che ha ridotto il personale in servizio in maniera consistente e drammatica. L'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale (che ha certificato la carenza di personale) avvenuta con delibera di C.d.A. n. 45/96 del 7-12-2021 non è servita a colmare il gap dovuto all'allontanamento di personale altamente specializzato che rappresentava anche la memoria storica degli ex IACP. A solo titolo esemplificativo si rammenta che nel



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

corso del 2020-2021 sono andati in pensione n. 4 dirigenti, un dirigente è stato comandato presso la struttura del Commissario Liquidatore e, dunque per buona parte del 2021 sono stati in servizio mediamente n. due dirigenti. Situazione simile per le unità di categoria D che sono andate in pensione o si sono spostate presso altri enti nel corso del 2021.


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
1. Obiettivi
Obiettivi di Performance anno 2021

Uffici di staff della Direzione	Area Tecnica	Area Amministrativo-finanziaria	Area Legale
<p>Obiettivi strategici</p> <p>1. Individuazione delle criticità tra i dipartimenti e migliore distribuzione delle competenze e delle procedure amministrative interne</p> <p>2. Riorganizzazione dei servizi di prevenzione e sicurezza</p> <p>3. Impulso nel riconoscimento degli assi di miglioramento nella gestione del personale dell'Ente</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>4. Attuazione dell'elenco annuale del programma triennale delle OO.PP.</p> <p>5. Elaborazione e sperimentazione del modello comune per la classificazione e gestione omogenea del patrimonio ACER</p> <p>6. Accordi quadro per interventi di manutenzione: collaborazione alle gare e conclusione del più alto numero di procedimenti possibili</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>7. Gestione e monitoraggio del PEG</p> <p>8. Riorganizzazione interna e delle procedure operative tese al contenimento e/o recupero della morosità da canoni di locazione</p> <p>9. Armonizzazione procedure di acquisto di beni e servizi</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>10. Regolamentazione rapporti tra ACER ed ex IIAACPP</p> <p>11. Armonizzazione prassi amministrative connesse ad attività dipartimentali</p> <p>12. Gestione legale del recupero crediti</p>
<p>Obiettivi operativi</p> <p>1a. Ricognizione del personale e valorizzazione delle conoscenze e competenze nei vari settori aziendali</p> <p>1b. Individuazione dei punti di criticità dei procedimenti amministrativi</p> <p>2a. Interventi finalizzati al potenziamento dei rapporti sinergici tra i dipartimenti e i servizi centrali in tema di prevenzione e sicurezza</p> <p>2b. Adeguamento dei servizi di prevenzione e sicurezza alle evoluzioni normative contingenti</p> <p>3a. Formazione e aggiornamento delle conoscenze delle figure professionali caratterizzanti</p> <p>3b. Monitoraggio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>4a. Avvio e/ completamento iter progettuale degli interventi previsti nell'elenco annuale del piano triennale</p> <p>4b. Avvio e/o completamento iter di affidamento delle attività del punto 1a</p> <p>5a. Studio ed analisi del patrimonio ACER per gestione omogenea</p> <p>5b. Elaborazione modello comune per classificazione e gestione del patrimonio ACER</p> <p>6a. Ricognizione contratti in scadenza presso i dipartimenti e riorganizzazione con allineamento delle procedure</p> <p>6b. Elaborazione di capitolati speciali ACER</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>7a. Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio della spesa</p> <p>7b. Monitoraggio indice di tempestività dei pagamenti</p> <p>8a. Armonizzazione delle procedure dipartimentali relative al recupero della morosità da canoni di locazione e attività di recupero della morosità</p> <p>8b. Attuazione e sviluppo del servizio di tesoreria e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, al fine di una gestione efficace ed efficiente di tutte le procedure di spesa</p> <p>9a. Ricognizione delle procedure di acquisto in uso nei dipartimenti e armonizzazione</p> <p>9b. Allineamento scadenze contrattuali</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>10a. Analisi del passaggio di competenze da IACP ad ACER</p> <p>10b. Analisi del passaggio del patrimonio da IACP ad ACER</p> <p>11a. Contributo all'attività di armonizzazione delle prassi amministrative in uso presso i dipartimenti</p> <p>11b. Contributo al perfezionamento di linee operative comuni</p> <p>12a. Attività di recupero crediti per locali commerciali</p> <p>12b. Attività di recupero crediti per alloggi</p>



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

Conseguentemente, in ragione di tali indicazioni, gli obiettivi 2021 assegnati alle strutture dirigenziali coordinate dallo scrivente (Dipartimento di Avellino e di Salerno), sono stati concepiti con una duplice finalità:

- da una parte, accelerare la transizione da IACP ad ACER in modo da favorire il più possibile la piena operatività di quest'ultima;
- dall'altra, assicurare il mantenimento dei livelli essenziali di funzionalità degli uffici da parte del personale impegnato

Obiettivi raggiunti con una percentuale stimata caso per caso, come si evince dalle schede del personale (variabile tra l'85% e il 100%), considerato che si è tenuto conto delle differenti situazioni e del grado di raggiungimento degli obiettivi differenziato tra i singoli uffici dei dipartimenti.

Il tutto può evincersi anche dalle relazioni prodotte dai funzionari titolari di "Posizione Organizzativa" sia dell'Area Tecnica sia dei Dipartimenti di Avellino e Salerno, attestanti le attività svolte nel 2021 e la produzione concretizzata, che con la presente si confermano e certificano.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati allo scrivente si relaziona quanto appresso:

Incentivi e superbonus

Premesso che Con decreto-legge 19.05.2020 n. 34, recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni dalla legge 17.07.2020 n. 77, sono state introdotte disposizioni recanti rilevanti incentivi economici sugli interventi di efficientamento energetico e adeguamento sismico del patrimonio edilizio nazionale.

In particolare, l'art. 119 del d.l. n. 34/2020 prevede che le spese documentate per l'esecuzione di taluni interventi, individuati nel medesimo articolo, realizzati dagli Istituti Autonomi Case Popolari (o comunque denominati) sugli immobili in proprietà o in gestione, siano ammessi a godere di una detrazione fiscale nella misura del 110% della spesa sostenuta entro il 31/12/2023.

Di seguito si riporta la cronistoria delle attività poste in essere da questa Direzione fino al dicembre 2021:

- 23 marzo 2021 – invio primo elenco via mail a seguito di riunione convocata dal DG avv.Palagi trasmessa informalmente (via mail) al CdA
Fu deciso di limitarsi ad interventi emergenziali scelti dai singoli dipartimenti e per un limitato numero di interventi.
Le proposte riguardavano complessivamente interventi di eco-sisma bonus da eseguire su n.7489 alloggi (circa 300 fabbricati in gestione ACER).
- 25 maggio 2021 – trasmissione relazione Dirigente ing.Paolo su modalità utilizzo eco-sismabonus
- 15 settembre 2021 – invio da Dirigente ing.Paolo al DG bozza linee guida: si tratta di una bozza in discussione da luglio nella commissione a tre (Paolo - Colonna - Crisci). condivisa per la gran parte.
- 27 settembre 2021 – invio via mail a DG e Presidente aggiornamento elenco interventi superbonus 110 (7.110 alloggi)
- 15 ottobre 2021 – Invio ufficiale primo elenco di 7110 alloggi inseriti in fabbricati 100% di proprietà ACER da inserire nel programma super bonus 1110 trasmesso con nota prot. 114919 del 15/10/2021
- 6 ottobre 2021 – Riunione con i principali sindacati degli inquilini prot. 120396 del 4/11/2021 (IA, SICET, ASSOCASA, UNIAT) nella quale fu presentato l'elenco di 7110 alloggi. Tale elenco fu trasmesso via mail dalla struttura tecnica su invito del Presidente a tutti i


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

- sindacati presenti alla riunione con preghiera di segnalare eventuali osservazioni e suggerimenti per integrare gli elenchi
- 20 ottobre 2021 – Invio ufficiale secondo elenco di 10.192 alloggi contenenti interventi anche su fabbricati in proprietà mista con percentuale fino al 75% di proprietà ACER 116410 del 20/10/2021
 - periodo ottobre dicembre: - Prevengono richieste di integrazione da parte dei sindacati e di molti comuni della Regione.
Tali richieste sono state in parte vagliate ed inserite (se fattibili) all'interno degli elenchi.
 - 4 novembre 2021 – Invio ufficiale prot. 120396 del 4/11/2021 da Dirigente ing. Paolo **proposta di delibera** per l'utilizzo da parte dell'ACER degli incentivi fiscali ex L.77/2020
 - 26 novembre 2021- invio elenchi al collegio dei Revisori.
 - 7 dicembre 2021 – viene approvata la delibera n. 45-97 con la quale si decidono le modalità di intervento e anche le modalità di gestione laddove ACER non ha la maggioranza di 1/3

La delibera 45-79 è stata oggetto di ampia discussione dovuta anche alla evoluzione normativa che è stata, come noto, molto articolata e complessa con un susseguirsi di modifiche, interpretazioni, integrazioni. In ultimo vi è stata una ennesima modifica di alcuni aspetti molto importanti, modifica intervenuta con il D.L. 25/2/2022 n.13 (pubblicato su GURI n.47 del 25/2/2022).

La delibera delinea due tipologie di interventi sul patrimonio Acer:

1 . Interventi su di un primo elenco di alloggi in totale proprietà ACER (100%) da ampliare, previa istruttoria dei responsabili tecnici dei Dipartimenti, con le proposte di sindacati inquilini e dei Comuni.

L'elenco degli edifici e degli alloggi contenuto in questo elenco è stato suddiviso in 19 lotti minimi di intervento come risulta dal riepilogo allegato con un importo previsto di euro 670.287.996,16 ed un numero pari a 6.764 alloggi coinvolti.

L'affidamento avverrà mediante "Gara Accordo Quadro", come da relazione esplicativa delle procedure da seguire.

2 . Interventi su di un secondo elenco in totale proprietà ACER e/o con una percentuale di titolo di proprietà ACER non inferiore al 75%, da ampliare previa istruttoria dei responsabili tecnici dei Dipartimenti, con le proposte di sindacati inquilini e dei Comuni.

L'elenco degli edifici e degli alloggi contenuto in questo elenco è stato suddiviso in 27 lotti minimi di intervento come risulta dal riepilogo allegato con un importo previsto di euro 1.074.685.650,37 ed un numero pari a 10.355 alloggi coinvolti.

L'affidamento, in questo secondo caso, avverrà mediante "Partenariato Pubblico Privato", ad iniziativa di privati. Allo scopo, verrà predisposto un avviso a manifestare interesse da parte degli operatori economici aspiranti, in possesso di requisiti esponenziali minimi.

La scelta degli aspiranti proponenti avverrà con le modalità di cui all'Avviso che è stato trasmesso alla DG. Individuati gli aspiranti proponenti, la procedura si incanalerà nell'alveo dei comma 15 e seguenti dell'art. 183 del Codice dei Contratti.

La scelta della preselezione già adottata da svariate amministrazioni, trova fondamento, da un lato, nella riconducibilità a schemi prestabiliti degli interventi a farsi, tali cioè da non richiedere particolari attività progettuali e/o esecutive, dall'altro nella necessità di consentire la più ampia apertura al mercato. Ed infatti, a fronte dei 27 lotti ipotizzati, potrà essere selezionato un numero elevato di operatori economici; ai quali le onerose attività di cui ai comma 15 e seguenti articolo 183 (progetto, PEF etc) saranno richieste solo a valle della loro previa individuazione come aspiranti proponenti.

Complessivamente gli interventi previsti con il primo e secondo elenco sono riassunti come appresso:

	comparti	importo totale	alloggi totali	alloggi ACER	alloggi privati	fabbricati	vani scala	nr interv. ECO	nr interv. ECO-Sisma	totale nr interventi
TOTALE COMPLESSIVO	46	1.744.973.646,53 €	17122	16808	306	589	680	967	277	1244


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
Programma innovativo per la qualità dell'abitare (PINQUA)

In risposta al bando pubblicato in G.U. il 16/11/2020 (Decreto interministeriale n. 395 del 19/9/2020) ACER Area Tecnica ha partecipato, in forza di una convenzione prot. 31011 del 15/3/2021 tra Regione Campania e ACER, a tutte le fasi di progettazione propedeutiche alla consegna degli elaborati previsti dal bando.

Nel tempo previsto dal bando e nel rispetto della convenzione con la Regione sono stati consegnati i progetti e le schede all'esito delle quali, dopo l'esame da parte del Ministero delle Infrastrutture, sono risultati finanziati con Decreto Direttoriale MIMS n.804 del 20/1/2022 i seguenti programmi:

FONTI FINANZIARIA	LOCALITA'	IMPORTO FINANZIATO	IMPORTO PROGRAMMA	STATO ATTUAZIONE
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 NAPOLI	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - Fondi ministeriali	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - Interventi SUPERBONUS		13.175.603,56 €	
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 AVELLINO e SALERNO	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Calitri, Laviato (SA) - fondi ministero	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Calitri, SUPERBONUS fabbricati ACER		11.401.500,00 €	
	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - SUPERBONUS fabbricati ACER - LAVIANO - S.AGATA		2.456.000,00 €	
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 CASERTA	PINQuA - Abitare la Campania / Abitare il territorio periurbano (CE) - fondi ministero	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	SUPERBONUS - (EX DELIBERA GIUNTA REGIONALE 232 DEL 27/06/2014) ex POR CAMPANIA FESR 2007-2013 LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN MONDRAGONE VIA BARI (PINQuA)		850.000,00 €	
	SUPERBONUS - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN CELLOLE VIA TARANTO E VIA MILANO (PINQuA)		400.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO su fabbricati ACER - MONDRAGONE - VIA BARI - PINQuA		1.458.250,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO su fabbricati ACER - SESSA AURUNCA - via Raccomandata - PINQuA		7.828.500,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CELLOLE - VIA MILANO - PINQuA		4.146.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CELLOLE - VIA TARANTO - PINQuA		3.109.500,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CASTEL VOLTURNO - Via Domiziana km.32,500 - PINQuA		2.073.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - MONDRAGONE - VIA DUCA DEGLI ABRUZZI - PINQuA		4.146.000,00 €	


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
Fondo complementare PNRR

Nel corso dell'anno 2021 l'ACER – Area Tecnica ha partecipato al bando regionale di cui al DD n. 106 del 16/11/2021 con scadenza 20/12/2021 riguardante il DL 59/2021 - Fondo Complementare al PNRR "Programma "Sicuro, verde e sociale: *Riquilificazione dell'edilizia residenziale pubblica* ".

L'Area Tecnica ha rasmesso in tempo utile le schede-progetto degli interventi proposti.

Il programma è stato approvato con Delibera di CdA del 7/12/2021 e gli interventi proposti sono stati inseriti utilmente in graduatoria con D.D. Regionale n.2 del 14-01-22 con gli importi e le localizzazioni indicati nella tabella che segue:

DIPARTIMENTO	CUP	LOCALITA'	DESCRIZIONE	IMPORTO INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO
NA	F69J21017430001	Napoli – Rione San Francesco – quartiere Capodichino	Recupero parziale rione San Francesco – Recupero 1 stralcio di 272 alloggi (su un totale di 568 alloggi) in 10 edifici (su un totale di 21 fabbricati).	€ 42.670.000,00	€ 42.670.000,00
SA	F29J21013990001	Eboli	Abbattimento e ricostruzione fuori sito di n. 56 alloggi al rione Borgo	€ 9.428.724,00	€ 15.640.000,00
SA	F79J2101455001	Contursi Terme	Recupero 18 alloggi via Madonelle e opere di riqualificazione spazi pubblici	€ 2.183.145,98	
SA	F59J21016050001	Salerno	Via Santa Margherita - 45 alloggi +recupero urbanistico	€ 4.028.130,02	
CE	F89J21033620001	Teano	edificio con vigenza di sgombero 12 alloggi	€ 2.166.041,00	€ 10.879.999,78
CE	F49J2101697000	Capua	Trasformazione e recupero di 70 minialloggi da 50 mq	€ 8.713.958,00	
AV	F39J21018550008	Avellino – Rione Parco	Via Di Capua 2/6/10/14 – 40 alloggi - Via Di Capua 7 – 8 alloggi – Verde Rione Parco	€ 9.520.000,00	€ 9.520.000,00
BN	F39J21018540001	San Bartolomeo in Galdo	Recupero quartiere per 48 alloggi Via Giotto – Via Caravaggio	€ 6.290.000,00	€ 6.290.000,00
TOTALE					€ 84.999.999,78

In particolare si conferma il raggiungimento completo degli obiettivi che il CdA ha conferito al sottoscritto sia per quanto riguarda il programma PINQUA sia per quanto riguarda il programma : presentare una proposta per ciascun dipartimento entro il termine ultimo di presentazione delle proposte Fondo Complementare al PNRR.

Infine, nella tabella di seguito riportata, si rappresenta il livello raggiunto per ogni singolo programma presente nell'elenco Annuale 2021:



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

CODICE UNICO INTERVENTO CUI	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O OBIETTIVO	SITUAZIONE Al 31/12/2021
L08496131213202100001	AVELLINO zona 1 - AVELLINO - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100002	AVELLINO zona 2 - ARIANO IRPINO - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021- 2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100003	AVELLINO zona 3 - SOLOFRA - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100004	AVELLINO zona PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	D'Amico Giovanni	144.500,00 €	578.000,00 €	80	gara da espletare
L08496131213202100005	Manutenzione straordinaria ascensori Stabili Locativi - LOTTI 1-2-3 Avellino e Provincia	Andreotti Carmine	91.417,62 €	376.537,57 €	80	gara da espletare
L08496131213202100006	Avellino - Via Pompilio Barra, 29 e 37 - Fondi POR Campania FESR 2014-2020 Obiettivo Specifico: 4.1 - Azione 4.1.1 - Intervento Fabbricato ERP IACP	Andreotti Carmine	1.297.717,16 €	1.297.717,16 €	95	Esecutivo - in attesa firma convenzione
L08496131213202100007	Lavori di completamento di 4 alloggi nel comune di Montemarano via Cupa Carmenella	Andreotti Carmine	376.369,42 €	376.369,42 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100008	Progetto di abbattimento barriere architettoniche Avellino e Provincia	Andreotti Carmine	217.009,08 €	217.009,08 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100009	PIERS- Via Basile-Via Salvemini, Lotto 1A e lotto 2	Andreotti Carmine	7.062.156,22 €	7.062.156,22 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100010	PIERS- Via Basile-Via Salvemini, Lotti 1b e 1c SUPERBONUS eco	Andreotti Carmine	12.092.500,00 €	12.092.500,00 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100012	PINQUA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Caltri, SUPERBONUS fabbricati ACER	Andreotti Carmine	11.401.500,00 €	11.401.500,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100013	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Interventi di Manutenzione ordinaria ricadenti nell'ambito della Zona A/C OPERE MURARIE	Rondina Alfredo	471.921,10 €	1.887.684,40 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100014	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Interventi di Manutenzione ordinaria ricadenti nell'ambito della Zona B/D OPERE MURARIE	Rondina Alfredo	554.343,28 €	2.217.373,12 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100015	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	Rondina Alfredo	110.504,70 €	442.018,80 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100016	SUPERBONUS - Lavori di demolizione e ricostruzione 6 fabbricati in Airola località Via Fossarena	Crisci Carmine	6.208.000,00 €	6.208.000,00 €	90	Studio di Fattibilità avanzato - in attesa bando di gara
L08496131213202100017	PIERS - Recupero sottotetti in località Capodimonte - BENEVENTO	Bello Giovanni Vito	3.009.583,49 €	3.009.583,49 €	30	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100039	Programma di manutenzione straordinaria impianti elevatori presso fabbricati in Benevento e provincia	Rondina Alfredo	60.000,00 €	240.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100054	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	373.287,50 €	1.493.150,01 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100055	CASERTA zona B - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	387.404,27 €	1.549.617,06 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100056	CASERTA zona C - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	368.245,80 €	1.472.983,21 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100057	CASERTA zona D - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	384.782,58 €	1.539.130,32 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100058	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2021-2023	Crisci Carmine	87.920,00 €	351.680,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100059	CASERTA zona B Lavori di manutenzione impianti elettrici 2021-2023	Crisci Carmine	87.920,00 €	351.680,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100060	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione impianti idrici 2021- 2023	Crisci Carmine	78.400,00 €	235.200,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100061	CASERTA zona B Lavori di manutenzione impianti idrici 2021- 2023	Crisci Carmine	78.400,00 €	235.200,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100062	Manutenzione impianti riscaldamento autonomi 2021- 2023	Crisci Carmine	56.000,00 €	168.000,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100146	PIERS su fabbricati ACER - AVERSA - Via del Popolo	Crisci Carmine	7.200.000,00 €	7.200.000,00 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100147	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - AVERSA - Via del Popolo - PIERS	RUP DA NOMINARE	10.883.250,00 €	10.883.250,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100148	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - CARINOLA - VIA PLATANI - Ord. Sgombero	RUP DA NOMINARE	1.535.000,00 €	1.535.000,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100153	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - TEANO - VIA ORTO CERASO - Ord. Sgombero	RUP DA NOMINARE	2.073.000,00 €	2.073.000,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100154	SALERNO Zona NORD - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100155	SALERNO città - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100156	SALERNO Zona SUD - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100157	SALERNO zona PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	DE LEONARDIS Valter	243.147,36 €	972.589,44 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100160	LEGGE 80 DGR 341/2015 - D.D. N. 54 DEL 22/07/2019 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN NOCERA , via	DE LEONARDIS Valter	3.717.383,13 €	3.717.383,13 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100162	Realizzazione di alloggi di ERP nel Comune di SALERNO via Picarielli - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	3.185.085,60 €	3.185.085,60 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100163	Completamento e costruzione di n.60 alloggi di ERP nel Comune di NOCERA INFERIORE - via Montevescovato - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	7.064.332,34 €	7.064.332,34 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100164	Lavori di sistemazione esterna a servizio edifici ERP nel Comune di CAVA DE' TIRRENI via Cicullo - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	182.425,86 €	182.425,86 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100167	PINQUA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - SUPERBONUS fabbricati ACER - LAVIANO - S.AGATA	DE LEONARDIS Valter	2.456.000,00 €	2.456.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100168	Napoli EST1 Zona E1 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 6/2021 - 5/2025	GHEZZI LUIGI	622.860,88 €	2.491.443,52 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100169	Napoli EST1 Zona E2 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 6/2021 - 5/2025	GHEZZI LUIGI	602.978,28 €	2.411.913,12 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100170	Napoli OVEST1 Zona W1 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 4/2021 - 3/2025	TROIANO RENZO	815.674,86 €	3.262.699,44 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100171	Napoli OVEST1 Zona W2 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 4/2021 - 3/2025	TROIANO RENZO	812.505,96 €	3.250.023,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100172	Casamicciola T. via Cumana cod. 1935 - is. ti L e M - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	869.600,00 €	869.600,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100173	Casamicciola T. via Cumana (L.640) cod. 1937 - is. ti A, B, C, D, E, F, G, H ed I - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	4.197.400,00 €	4.197.400,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100174	Casamicciola T. via Mortito (L.1460) cod. 1941 - is. ti A, B e C - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100175	Casamicciola T. via Genala (L.640 ex ISES) cod. 1950 - is. ti 1 e 2 - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	920.000,00 €	920.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100176	Casamicciola T. via Regina Margherita cod. 1951 - is. ti 1 e 2 - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	573.000,00 €	573.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100177	Napoli PRU/Soccavo - Lavori di NC 124 alloggi, subambito 1 - AdP 10/04/2007	COLONNA Angelo	7.478.113,00 €	7.478.113,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100179	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - interventi SUPERBONUS	SALVIA Francesco	13.175.603,56 €	13.175.603,56 €	40	Progettazione in corso
			Totale opere annualità 2021	Media ponderata raggiungimento obiettivi	Rapporto all'80% previsto come target	
			147.561.863,87 €	58%	73%	



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

La presente è finalizzata a relazionare sulla produzione delle aree dirigenziali assegnate allo scrivente per l'anno 2021 al fine di permettere al Direttore Generale di elaborare la sintesi di quanto riportato dai dirigenti ACER.

**IL DIRIGENTE
Ing. Vincenzo Paolo**



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

Napoli, 28/03/2021

OGGETTO: Relazione sui risultati della Performance 2021 dell'Area Tecnica centrale e dei Dipartimenti di Avellino e Salerno per l'anno 2021

**Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi**

La presente relazione, nella qualità di Dirigente delle strutture in oggetto, compendia quanto già comunicato in ordine ai risultati delle UOC facenti parte della struttura organizzativa delle aree dirigenziali:

- Dipartimento di Avellino
- Dipartimento di Salerno
- Area Tecnica

con note che si allegano alla presente relazione come segue:

Dipartimento di Avellino

- UOC Ing. Andreotti prot. n. 0055895 del 15/03/2022
- UOC ing. Andreotti per attività Francesco Tevere prot. n. 0055901 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Adulto prot. n. 0056309 del 16/03/2022
- UOC Ing. D'Amico prot. n. 0055898 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Cutillo prot. n. 0055898 del 15/03/2022
- UOC Dott.ssa Postiglione prot. n. 0056796 del 17/03/2022

Dipartimento di Salerno

- UOC dott. Addivinola prot. n. 0056720 del 17/03/2022
- UOC Dott.ssa Arcaro prot. n. 0056676 del 17/03/2022
- UOC Ing. Buonaiuto prot. n. 0056700 del 17/03/2022
- UOC Ing. De Leonardis prot. n. 0056782 del 17/03/2022
- UOC Dott.ssa Postiglione prot. n. 0056797 del 17/03/2022

AREA TECNICA

- UOC geom. Chesi prot. n. 0055479 del 15/03/2022
- UOC arch. Pirone prot. n. 0056795 del 17/03/2022

Dalla lettura delle relazioni di cui innanzi si evince la grande operatività e propensione al lavoro delle strutture coordinate dallo scrivente. Ciò nonostante la scarsità di risorse umane rispetto alle esigenze derivanti dai pensionamenti anticipati.

A questo si aggiunga il grande sforzo organizzativo di tutti i dipendenti di ACER volto a portare avanti e a completare il percorso di trasformazione dei cinque IIAACCP Campani nell'unica Agenzia regionale. È percorso che tra lati e bassi sta raggiungendo i risultati sperati in termini di abbattimento dei costi di gestione, di un modello di erogazione dei servizi unico per tutta la regione (si pensi all'introduzione nel corso del 2021 del costo unico per alloggio della manutenzione delle opere murarie), ad un rinnovato



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

rapporto con le organizzazioni degli inquilini impostato su un livello regionale e non più provinciale, unificazione degli acquisti di beni e servizi di consumo, implementazione per passi successivi (siamo a tre province su cinque) dello stesso sistema di gestione dell'inquinato, unificazione del bilancio, unificazione della gestione del personale, unica stazione appaltante su base regionale, ecc. ecc.

Alle difficoltà incontrate anche nel corso del 2021 per i problemi e le procedure dell'unificazione si è aggiunta la gestione della grave pandemia che nel corso del 2021 ha travolto in particolare le regioni del Sud, con almeno 2 picchi di intensità. Il personale e le strutture dirigenziali hanno reagito al meglio utilizzando tutte le strumentazioni a disposizione, sia quelle di proprietà dei singoli dipendenti (linee internet di casa, PC personali, ecc.) sia che quelle messe a disposizione da ACER (VPN, desktop remoto, sale e attrezzature hardware e software dedicate alle riunioni da remoto. La modalità dello smartworking, utilizzata in casi di emergenza e l'utilizzo massiccio delle riunioni e dello scambio di dati e informazioni via web ha consentito di non interrompere mai il servizio, anzi in molti casi di migliorarlo e renderlo più economico ed efficace (riduzione degli spostamenti, lavoro da remoto con scambio di dati in tempo reale).

Il tutto senza trascurare, anzi, con un occhio particolare di riguardo alla salvaguardia della salute dei lavoratori. In effetti, l'accortezza nel seguire ed indirizzare i lavoratori nei periodi di crisi, i controlli a tappeto effettuati sia su Salerno che su Avellino con una serie periodica di test COVID su tutti i dipendenti, le sanificazioni periodiche, la regolamentazione rigida degli accessi del pubblico, la dotazione al personale di presidi medici (mascherine, guanti e disinfettante), hanno consentito di tenere sotto controllo l'infezione da COVID. Si può affermare che grazie a queste misure si è evitato che l'ufficio divenisse un veicolo di infezione e/o un focolaio: tutte le persone che hanno avuto contatto con il virus si sono infettate al di fuori delle sedi ACER.

I punti e i documenti salienti dell'anno 2021 dai quali partire per la valutazione complessiva delle performance e del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di ACER sono:

- 1- approvazione del bilancio di Previsione 2021/2023 con delibera CdA n. 39/79 del 14/06/2021
- 2 – Approvazione del Rendiconto 2020 con delibera CdA n. 40/80 del 05/08/2021
- 3 – approvazione del piano delle attività con delibera del C.d.A. n. 25/55 del 14/12/2020 ad oggetto: “*Piano delle attività 2020*”, ed in particolare al punto c) dell'allegato PIANO DELLE ATTIVITA' 2020-2022;
- 4 – approvazione del piano delle performance con delibera del C.d.A. n. 27/59 del 28/12/2020 ad oggetto: “*Piano performance 2020-2022*”, ed agli allegati della stessa in cui sono dettagliati gli obiettivi per il triennio 2020-2021-2022.
- 5 - Nota prot. n. 113651 del 13/10/2021 con la quale il Direttore Generale riepiloga gli obiettivi assegnati al sottoscritto come appresso:
 - *Realizzazione di almeno l'80% delle attività indicate nel Piano Triennale delle OO.PP. valutate con gli indicatori desunti dal bilancio previsionale per l'anno 2021 così come integrato dalle nuove attività sostenute dai superincentivi e dagli interventi finanziati dal PNRR;*
 - *Realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'anno 2021*
- 6 – Gravissima carenza di personale dovuta al pre-pensionamento di molte unità nel corso degli anni 2019 - 2020 e 2021 (dovuta all'introduzione nel sistema pensionistico di quota 100), al normale e prevedibile andamento dei pensionamenti per raggiunti limiti di età e soprattutto al mancato turn-over che ha ridotto il personale in servizio in maniera consistente e drammatica. L'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale (che ha certificato la carenza di personale) avvenuta con delibera di C.d.A. n. 45/96 del 7-12-2021 non è servita a colmare il gap dovuto all'allontanamento di personale altamente specializzato che rappresentava anche la memoria storica degli ex IACP. A solo titolo esemplificativo si rammenta che nel



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

corso del 2020-2021 sono andati in pensione n. 4 dirigenti, un dirigente è stato comandato presso la struttura del Commissario Liquidatore e, dunque per buona parte del 2021 sono stati in servizio mediamente n. due dirigenti. Situazione simile per le unità di categoria D che sono andate in pensione o si sono spostate presso altri enti nel corso del 2021.


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
1. Obiettivi
Obiettivi di Performance anno 2021

Uffici di staff della Direzione	Area Tecnica	Area Amministrativo-finanziaria	Area Legale
<p>Obiettivi strategici</p> <p>1. Individuazione delle criticità tra i dipartimenti e migliore distribuzione delle competenze e delle procedure amministrative interne</p> <p>2. Riorganizzazione dei servizi di prevenzione e sicurezza</p> <p>3. Impulso nel riconoscimento degli assi di miglioramento nella gestione del personale dell'Ente</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>4. Attuazione dell'elenco annuale del programma triennale delle OO.PP.</p> <p>5. Elaborazione e sperimentazione del modello comune per la classificazione e gestione omogenea del patrimonio ACER</p> <p>6. Accordi quadro per interventi di manutenzione: collaborazione alle gare e conclusione del più alto numero di procedimenti possibili</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>7. Gestione e monitoraggio del PEG</p> <p>8. Riorganizzazione interna e delle procedure operative tese al contenimento e/o recupero della morosità da canoni di locazione</p> <p>9. Armonizzazione procedure di acquisto di beni e servizi</p>	<p>Obiettivi strategici</p> <p>10. Regolamentazione rapporti tra ACER ed ex IIAACPP</p> <p>11. Armonizzazione prassi amministrative connesse ad attività dipartimentali</p> <p>12. Gestione legale del recupero crediti</p>
<p>Obiettivi operativi</p> <p>1a. Ricognizione del personale e valorizzazione delle conoscenze e competenze nei vari settori aziendali</p> <p>1b. Individuazione dei punti di criticità dei procedimenti amministrativi</p> <p>2a. Interventi finalizzati al potenziamento dei rapporti sinergici tra i dipartimenti e i servizi centrali in tema di prevenzione e sicurezza</p> <p>2b. Adeguamento dei servizi di prevenzione e sicurezza alle evoluzioni normative contingenti</p> <p>3a. Formazione e aggiornamento delle conoscenze delle figure professionali caratterizzanti</p> <p>3b. Monitoraggio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>4a. Avvio e/ completamento iter progettuale degli interventi previsti nell'elenco annuale del piano triennale</p> <p>4b. Avvio e/o completamento iter di affidamento delle attività del punto 1a</p> <p>5a. Studio ed analisi del patrimonio ACER per gestione omogenea</p> <p>5b. Elaborazione modello comune per classificazione e gestione del patrimonio ACER</p> <p>6a. Ricognizione contratti in scadenza presso i dipartimenti e riorganizzazione con allineamento delle procedure</p> <p>6b. Elaborazione di capitolati speciali ACER</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>7a. Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio della spesa</p> <p>7b. Monitoraggio indice di tempestività dei pagamenti</p> <p>8a. Armonizzazione delle procedure dipartimentali relative al recupero della morosità da canoni di locazione e attività di recupero della morosità</p> <p>8b. Attuazione e sviluppo del servizio di tesoreria e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, al fine di una gestione efficace ed efficiente di tutte le procedure di spesa</p> <p>9a. Ricognizione delle procedure di acquisto in uso nei dipartimenti e armonizzazione</p> <p>9b. Allineamento scadenze contrattuali</p>	<p>Obiettivi operativi</p> <p>10a. Analisi del passaggio di competenze da IACP ad ACER</p> <p>10b. Analisi del passaggio del patrimonio da IACP ad ACER</p> <p>11a. Contributo all'attività di armonizzazione delle prassi amministrative in uso presso i dipartimenti</p> <p>11b. Contributo al perfezionamento di linee operative comuni</p> <p>12a. Attività di recupero crediti per locali commerciali</p> <p>12b. Attività di recupero crediti per alloggi</p>



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

Conseguentemente, in ragione di tali indicazioni, gli obiettivi 2021 assegnati alle strutture dirigenziali coordinate dallo scrivente (Dipartimento di Avellino e di Salerno), sono stati concepiti con una duplice finalità:

- da una parte, accelerare la transizione da IACP ad ACER in modo da favorire il più possibile la piena operatività di quest'ultima;
- dall'altra, assicurare il mantenimento dei livelli essenziali di funzionalità degli uffici da parte del personale impegnato

Obiettivi raggiunti con una percentuale stimata caso per caso, come si evince dalle schede del personale (variabile tra l'85% e il 100%), considerato che si è tenuto conto delle differenti situazioni e del grado di raggiungimento degli obiettivi differenziato tra i singoli uffici dei dipartimenti.

Il tutto può evincersi anche dalle relazioni prodotte dai funzionari titolari di "Posizione Organizzativa" sia dell'Area Tecnica sia dei Dipartimenti di Avellino e Salerno, attestanti le attività svolte nel 2021 e la produzione concretizzata, che con la presente si confermano e certificano.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati allo scrivente si relaziona quanto appresso:

Incentivi e superbonus

Premesso che Con decreto-legge 19.05.2020 n. 34, recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni dalla legge 17.07.2020 n. 77, sono state introdotte disposizioni recanti rilevanti incentivi economici sugli interventi di efficientamento energetico e adeguamento sismico del patrimonio edilizio nazionale.

In particolare, l'art. 119 del d.l. n. 34/2020 prevede che le spese documentate per l'esecuzione di taluni interventi, individuati nel medesimo articolo, realizzati dagli Istituti Autonomi Case Popolari (o comunque denominati) sugli immobili in proprietà o in gestione, siano ammessi a godere di una detrazione fiscale nella misura del 110% della spesa sostenuta entro il 31/12/2023.

Di seguito si riporta la cronistoria delle attività poste in essere da questa Direzione fino al dicembre 2021:

- 23 marzo 2021 – invio primo elenco via mail a seguito di riunione convocata dal DG avv.Palagi trasmessa informalmente (via mail) al CdA
Fu deciso di limitarsi ad interventi emergenziali scelti dai singoli dipartimenti e per un limitato numero di interventi.
Le proposte riguardavano complessivamente interventi di eco-sisma bonus da eseguire su n.7489 alloggi (circa 300 fabbricati in gestione ACER).
- 25 maggio 2021 – trasmissione relazione Dirigente ing.Paolo su modalità utilizzo eco-sismabonus
- 15 settembre 2021 – invio da Dirigente ing.Paolo al DG bozza linee guida: si tratta di una bozza in discussione da luglio nella commissione a tre (Paolo - Colonna - Crisci). condivisa per la gran parte.
- 27 settembre 2021 – invio via mail a DG e Presidente aggiornamento elenco interventi superbonus 110 (7.110 alloggi)
- 15 ottobre 2021 – Invio ufficiale primo elenco di 7110 alloggi inseriti in fabbricati 100% di proprietà ACER da inserire nel programma super bonus 1110 trasmesso con nota prot. 114919 del 15/10/2021
- 6 ottobre 2021 – Riunione con i principali sindacati degli inquilini prot. 120396 del 4/11/2021 (IA, SICET, ASSOCASA, UNIAT) nella quale fu presentato l'elenco di 7110 alloggi. Tale elenco fu trasmesso via mail dalla struttura tecnica su invito del Presidente a tutti i


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

sindacati presenti alla riunione con preghiera di segnalare eventuali osservazioni e suggerimenti per integrare gli elenchi

- 20 ottobre 2021 – Invio ufficiale secondo elenco di 10.192 alloggi contenenti interventi anche su fabbricati in proprietà mista con percentuale fino al 75% di proprietà ACER 116410 del 20/10/2021
- periodo ottobre dicembre: - Prevengono richieste di integrazione da parte dei sindacati e di molti comuni della Regione.
Tali richieste sono state in parte vagliate ed inserite (se fattibili) all'interno degli elenchi.
- 4 novembre 2021 – Invio ufficiale prot. 120396 del 4/11/2021 da Dirigente ing. Paolo **proposta di delibera** per l'utilizzo da parte dell'ACER degli incentivi fiscali ex L.77/2020
- 26 novembre 2021- invio elenchi al collegio dei Revisori.
- 7 dicembre 2021 – viene approvata la delibera n. 45-97 con la quale si decidono le modalità di intervento e anche le modalità di gestione laddove ACER non ha la maggioranza di 1/3

La delibera 45-79 è stata oggetto di ampia discussione dovuta anche alla evoluzione normativa che è stata, come noto, molto articolata e complessa con un susseguirsi di modifiche, interpretazioni, integrazioni. In ultimo vi è stata una ennesima modifica di alcuni aspetti molto importanti, modifica intervenuta con il D.L. 25/2/2022 n.13 (pubblicato su GURI n.47 del 25/2/2022).

La delibera delinea due tipologie di interventi sul patrimonio Acer:

1 . Interventi su di un primo elenco di alloggi in totale proprietà ACER (100%) da ampliare, previa istruttoria dei responsabili tecnici dei Dipartimenti, con le proposte di sindacati inquilini e dei Comuni.

L'elenco degli edifici e degli alloggi contenuto in questo elenco è stato suddiviso in 19 lotti minimi di intervento come risulta dal riepilogo allegato con un importo previsto di euro 670.287.996,16 ed un numero pari a 6.764 alloggi coinvolti.

L'affidamento avverrà mediante "Gara Accordo Quadro", come da relazione esplicativa delle procedure da seguire.

2 . Interventi su di un secondo elenco in totale proprietà ACER e/o con una percentuale di titolo di proprietà ACER non inferiore al 75%, da ampliare previa istruttoria dei responsabili tecnici dei Dipartimenti, con le proposte di sindacati inquilini e dei Comuni.

L'elenco degli edifici e degli alloggi contenuto in questo elenco è stato suddiviso in 27 lotti minimi di intervento come risulta dal riepilogo allegato con un importo previsto di euro 1.074.685.650,37 ed un numero pari a 10.355 alloggi coinvolti.

L'affidamento, in questo secondo caso, avverrà mediante "Partenariato Pubblico Privato", ad iniziativa di privati. Allo scopo, verrà predisposto un avviso a manifestare interesse da parte degli operatori economici aspiranti, in possesso di requisiti esponenziali minimi.

La scelta degli aspiranti proponenti avverrà con le modalità di cui all'Avviso che è stato trasmesso alla DG. Individuati gli aspiranti proponenti, la procedura si incanalerà nell'alveo dei comma 15 e seguenti dell'art. 183 del Codice dei Contratti.

La scelta della preselezione già adottata da svariate amministrazioni, trova fondamento, da un lato, nella riconducibilità a schemi prestabiliti degli interventi a farsi, tali cioè da non richiedere particolari attività progettuali e/o esecutive, dall'altro nella necessità di consentire la più ampia apertura al mercato. Ed infatti, a fronte dei 27 lotti ipotizzati, potrà essere selezionato un numero elevato di operatori economici; ai quali le onerose attività di cui ai comma 15 e seguenti articolo 183 (progetto, PEF etc) saranno richieste solo a valle della loro previa individuazione come aspiranti proponenti.

Complessivamente gli interventi previsti con il primo e secondo elenco sono riassunti come appresso:

	comparti	importo totale	alloggi totali	alloggi ACER	alloggi privati	fabbricati	vani scala	nr interv. ECO	nr interv. ECO-Sisma	totale nr interventi
TOTALE COMPLESSIVO	46	1.744.973.646,53 €	17122	16808	306	589	680	967	277	1244


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
Programma innovativo per la qualità dell'abitare (PINQUA)

In risposta al bando pubblicato in G.U. il 16/11/2020 (Decreto interministeriale n. 395 del 19/9/2020) ACER Area Tecnica ha partecipato, in forza di una convenzione prot. 31011 del 15/3/2021 tra Regione Campania e ACER, a tutte le fasi di progettazione propedeutiche alla consegna degli elaborati previsti dal bando.

Nel tempo previsto dal bando e nel rispetto della convenzione con la Regione sono stati consegnati i progetti e le schede all'esito delle quali, dopo l'esame da parte del Ministero delle Infrastrutture, sono risultati finanziati con Decreto Direttoriale MIMS n.804 del 20/1/2022 i seguenti programmi:

FONTI FINANZIARIA	LOCALITA'	IMPORTO FINANZIATO	IMPORTO PROGRAMMA	STATO ATTUAZIONE
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 NAPOLI	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - Fondi ministeriali	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - Interventi SUPERBONUS		13.175.603,56 €	
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 AVELLINO e SALERNO	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Calitri, Laviano (SA) - fondi ministero	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Calitri, SUPERBONUS fabbricati ACER		11.401.500,00 €	
	PINQuA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - SUPERBONUS fabbricati ACER - LAVIANO - S.AGATA		2.456.000,00 €	
Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, art. 1 Commi 437 e seguenti, Legge n.160 del 27/1/2019 CASERTA	PINQuA - Abitare la Campania / Abitare il territorio periurbano (CE) - fondi ministero	15.000.000,00 €	15.000.000,00 €	PROGETTO PRELIMINARE – FINANZIAMENTO 2021 – GARA 2022
	SUPERBONUS - (EX DELIBERA GIUNTA REGIONALE 232 DEL 27/06/2014) ex POR CAMPANIA FESR 2007-2013 LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN MONDRAGONE VIA BARI (PINQuA)		850.000,00 €	
	SUPERBONUS - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IN CELLOLE VIA TARANTO E VIA MILANO (PINQuA)		400.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO su fabbricati ACER - MONDRAGONE - VIA BARI - PINQuA		1.458.250,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO su fabbricati ACER - SESSA AURUNCA - via Raccomandata - PINQuA		7.828.500,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CELLOLE - VIA MILANO - PINQuA		4.146.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CELLOLE - VIA TARANTO - PINQuA		3.109.500,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - CASTEL VOLTURNO - Via Domiziana km.32,500 - PINQuA		2.073.000,00 €	
	SUPERBONUS - Interventi ECO-SISMA su fabbricati ACER - MONDRAGONE - VIA DUCA DEGLI ABRUZZI - PINQuA		4.146.000,00 €	


A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**
Fondo complementare PNRR

Nel corso dell'anno 2021 l'ACER – Area Tecnica ha partecipato al bando regionale di cui al DD n. 106 del 16/11/2021 con scadenza 20/12/2021 riguardante il DL 59/2021 - Fondo Complementare al PNRR "Programma "Sicuro, verde e sociale: *Riquilificazione dell'edilizia residenziale pubblica* ".

L'Area Tecnica ha rasmesso in tempo utile le schede-progetto degli interventi proposti.

Il programma è stato approvato con Delibera di CdA del 7/12/2021 e gli interventi proposti sono stati inseriti utilmente in graduatoria con D.D. Regionale n.2 del 14-01-22 con gli importi e le localizzazioni indicati nella tabella che segue:

DIPARTIMENTO	CUP	LOCALITA'	DESCRIZIONE	IMPORTO INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO
NA	F69J21017430001	Napoli – Rione San Francesco – quartiere Capodichino	Recupero parziale rione San Francesco – Recupero 1 stralcio di 272 alloggi (su un totale di 568 alloggi) in 10 edifici (su un totale di 21 fabbricati).	€ 42.670.000,00	€ 42.670.000,00
SA	F29J21013990001	Eboli	Abbattimento e ricostruzione fuori sito di n. 56 alloggi al rione Borgo	€ 9.428.724,00	€ 15.640.000,00
SA	F79J2101455001	Contursi Terme	Recupero 18 alloggi via Madonelle e opere di riqualificazione spazi pubblici	€ 2.183.145,98	
SA	F59J21016050001	Salerno	Via Santa Margherita - 45 alloggi +recupero urbanistico	€ 4.028.130,02	
CE	F89J21033620001	Teano	edificio con vigenza di sgombero 12 alloggi	€ 2.166.041,00	€ 10.879.999,78
CE	F49J2101697000	Capua	Trasformazione e recupero di 70 minialloggi da 50 mq	€ 8.713.958,00	
AV	F39J21018550008	Avellino – Rione Parco	Via Di Capua 2/6/10/14 – 40 alloggi - Via Di Capua 7 – 8 alloggi – Verde Rione Parco	€ 9.520.000,00	€ 9.520.000,00
BN	F39J21018540001	San Bartolomeo in Galdo	Recupero quartiere per 48 alloggi Via Giotto – Via Caravaggio	€ 6.290.000,00	€ 6.290.000,00
TOTALE					€ 84.999.999,78

In particolare si conferma il raggiungimento completo degli obiettivi che il CdA ha conferito al sottoscritto sia per quanto riguarda il programma PINQUA sia per quanto riguarda il programma : presentare una proposta per ciascun dipartimento entro il termine ultimo di presentazione delle proposte Fondo Complementare al PNRR.

Infine, nella tabella di seguito riportata, si rappresenta il livello raggiunto per ogni singolo programma presente nell'elenco Annuale 2021:



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO

CODICE UNICO INTERVENTO CUI	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO O OBIETTIVO	SITUAZIONE Al 31/12/2021
L08496131213202100001	AVELLINO zona 1 - AVELLINO - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100002	AVELLINO zona 2 - ARIANO IRPINO - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021- 2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100003	AVELLINO zona 3 - SOLOFRA - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	RUSSO Aurelio	420.377,22 €	1.681.508,88 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100004	AVELLINO zona PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	D'Amico Giovanni	144.500,00 €	578.000,00 €	80	gara da espletare
L08496131213202100005	Manutenzione straordinaria ascensori Stabili Locativi - LOTTI 1-2-3 Avellino e Provincia	Andreotti Carmine	91.417,62 €	376.537,57 €	80	gara da espletare
L08496131213202100006	Avellino - Via Pompilio Barra, 29 e 37 - Fondi POR Campania FESR 2014-2020 Obiettivo Specifico: 4.1 - Azione 4.1.1 - Intervento Fabbricato ERP IACP	Andreotti Carmine	1.297.717,16 €	1.297.717,16 €	95	Esecutivo - in attesa firma convenzione
L08496131213202100007	Lavori di completamento di 4 alloggi nel comune di Montemarano via Cupa Carmenella	Andreotti Carmine	376.369,42 €	376.369,42 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100008	Progetto di abbattimento barriere architettoniche Avellino e Provincia	Andreotti Carmine	217.009,08 €	217.009,08 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100009	PIERS- Via Basile-Via Salvemini, Lotti 1A e lotto 2	Andreotti Carmine	7.062.156,22 €	7.062.156,22 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100010	PIERS- Via Basile-Via Salvemini, Lotti 1b e 1c SUPERBONUS eco	Andreotti Carmine	12.092.500,00 €	12.092.500,00 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100012	PINQUA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - Aquilonia, Caltri, SUPERBONUS fabbricati ACER	Andreotti Carmine	11.401.500,00 €	11.401.500,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100013	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Interventi di Manutenzione ordinaria ricadenti nell'ambito della Zona A/C OPERE MURARIE	Rondina Alfredo	471.921,10 €	1.887.684,40 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100014	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Interventi di Manutenzione ordinaria ricadenti nell'ambito della Zona B/D OPERE MURARIE	Rondina Alfredo	554.343,28 €	2.217.373,12 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100015	COMUNE DI BENEVENTO E COMUNI DELLA PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	Rondina Alfredo	110.504,70 €	442.018,80 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100016	SUPERBONUS - Lavori di demolizione e ricostruzione 6 fabbricati in Airola località Via Fossarena	Crisci Carmine	6.208.000,00 €	6.208.000,00 €	90	Studio di Fattibilità avanzato - in attesa bando di gara
L08496131213202100017	PIERS - Recupero sottotetti in località Capodimonte - BENEVENTO	Bello Giovanni Vito	3.009.583,49 €	3.009.583,49 €	30	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100039	Programma di manutenzione straordinaria impianti elevatori presso fabbricati in Benevento e provincia	Rondina Alfredo	60.000,00 €	240.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100054	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	373.287,50 €	1.493.150,01 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100055	CASERTA zona B - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	387.404,27 €	1.549.617,06 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100056	CASERTA zona C - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	368.245,80 €	1.472.983,21 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100057	CASERTA zona D - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	Crisci Carmine	384.782,58 €	1.539.130,32 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100058	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2021-2023	Crisci Carmine	87.920,00 €	351.680,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100059	CASERTA zona B Lavori di manutenzione impianti elettrici 2021-2023	Crisci Carmine	87.920,00 €	351.680,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100060	CASERTA zona A - Lavori di manutenzione impianti idrici 2021- 2023	Crisci Carmine	78.400,00 €	235.200,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100061	CASERTA zona B Lavori di manutenzione impianti idrici 2021- 2023	Crisci Carmine	78.400,00 €	235.200,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100062	Manutenzione impianti riscaldamento autonomi 2021- 2023	Crisci Carmine	56.000,00 €	168.000,00 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100146	PIERS su fabbricati ACER - AVERSA - Via del Popolo	Crisci Carmine	7.200.000,00 €	7.200.000,00 €	40	In Attesa decreto Regionale
L08496131213202100147	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - AVERSA - Via del Popolo - PIERS	RUP DA NOMINARE	10.883.250,00 €	10.883.250,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100148	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - CARINOLA - VIA PLATANI - Ord. Sgombero	RUP DA NOMINARE	1.535.000,00 €	1.535.000,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100153	SUPERBONUS - Interventi ECO- SISMA su fabbricati ACER - TEANO - VIA ORTO CERASO - Ord. Sgombero	RUP DA NOMINARE	2.073.000,00 €	2.073.000,00 €	40	Progettazione in corso
L08496131213202100154	SALERNO Zona NORD - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100155	SALERNO città - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100156	SALERNO Zona SUD - Lavori di manutenzione edile ordinaria/straordinaria 2021-2023	DE LEONARDIS Valter	697.948,71 €	2.791.794,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100157	SALERNO zona PROVINCIA - Lavori di manutenzione impianti elettrici 2020-2023	DE LEONARDIS Valter	243.147,36 €	972.589,44 €	50	Progettazione in corso
L08496131213202100160	LEGGE 80 DGR 341/2015 - D.D. N. 54 DEL 22/07/2019 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN NOCERA , via	DE LEONARDIS Valter	3.717.383,13 €	3.717.383,13 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100162	Realizzazione di alloggi di ERP nel Comune di SALERNO via Picarielli - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	3.185.085,60 €	3.185.085,60 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100163	Completamento e costruzione di n.60 alloggi di ERP nel Comune di NOCERA INFERIORE - via Montevescovato - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	7.064.332,34 €	7.064.332,34 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100164	Lavori di sistemazione esterna a servizio edifici ERP nel Comune di CAVA DE' TIRRENI via Cicullo - legge 560/93	DE LEONARDIS Valter	182.425,86 €	182.425,86 €	60	Progettazione esecutiva in corso
L08496131213202100167	PINQUA - Abitare la Campania / Riabitare le aree interne - SUPERBONUS fabbricati ACER - LAVIANO - S.AGATA	DE LEONARDIS Valter	2.456.000,00 €	2.456.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100168	Napoli EST1 Zona E1 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 6/2021 - 5/2025	GHEZZI LUIGI	622.860,88 €	2.491.443,52 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100169	Napoli EST1 Zona E2 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 6/2021 - 5/2025	GHEZZI LUIGI	602.978,28 €	2.411.913,12 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100170	Napoli OVEST1 Zona W1 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 4/2021 - 3/2025	TROIANO RENZO	815.674,86 €	3.262.699,44 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100171	Napoli OVEST1 Zona W2 - Lavori di manutenzione edile opere murarie 4/2021 - 3/2025	TROIANO RENZO	812.505,96 €	3.250.023,84 €	100	Gara espletata/in corso
L08496131213202100172	Casamicciola T. via Cumana cod. 1935 - is. ti L e M - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	869.600,00 €	869.600,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100173	Casamicciola T. via Cumana (L.640) cod. 1937 - is. ti A, B, C, D, E, F, G, H ed I - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	4.197.400,00 €	4.197.400,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100174	Casamicciola T. via Mortito (L.1460) cod. 1941 - is. ti A, B e C - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100175	Casamicciola T. via Genala (L.640 ex ISES) cod. 1950 - is. ti 1 e 2 - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	920.000,00 €	920.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100176	Casamicciola T. via Regina Margherita cod. 1951 - is. ti 1 e 2 - Lavori di miglioramento sismico ed energetico - CIPE Ischia	COLONNA Angelo	573.000,00 €	573.000,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100177	Napoli PRU/Soccavo - Lavori di NC 124 alloggi, subambito 1 - AdP 10/04/2007	COLONNA Angelo	7.478.113,00 €	7.478.113,00 €	30	Progettazione in corso
L08496131213202100179	Napoli Rione S. Gaetano U.P. - Lavori di NC 40 alloggi ed urbanizzazioni comparto VII e ristrutturazione is. 10 / PINQUA + D.L. 34/2020 - interventi SUPERBONUS	SALVIA Francesco	13.175.603,56 €	13.175.603,56 €	40	Progettazione in corso
			Totale opere annualità 2021	Media ponderata raggiungimento obiettivi	Rapporto all'80% previsto come target	
			147.561.863,87 €	58%	73%	



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

**AREA TECNICA
DIPARTIMENTO DI AVELLINO
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

La presente è finalizzata a relazionare sulla produzione delle aree dirigenziali assegnate allo scrivente per l'anno 2021 al fine di permettere al Direttore Generale di elaborare la sintesi di quanto riportato dai dirigenti ACER.

**IL DIRIGENTE
Ing. Vincenzo Paolo**

A.C.E.R. Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Via D. Morelli n.75 80121 Napoli
Settore Avvocatura



Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

Alla Responsabile del Personale
Dott.ssa Fabiola Adulto

Oggetto: Verifica performance 2021- U.O.C. Contenzioso ordinario e contenzioso amministrativo - Avvocatura

Si trasmette la presente in adempimento a quanto previsto dalla nota prot. 53032/22, relativa alla performance anno 2021 per la parte di competenza, in particolare delle posizioni organizzative ed in ragione di quanto previsto all'art. 5 punto 3 comma a) del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Delibera 05 agosto 2021 n. 40/18.

Premessa

La relazione tiene conto della collocazione del ciclo annuale della performance nell'ambito degli obiettivi di medio-lungo e breve periodo, che ACER si prefigge di conseguire. Peraltro, nella redazione della presente relazione si è tenuto anche conto dell'andamento triennale del Piano delle attività e della continuità rispetto dell'attività già connessa agli obiettivi dell'anno 2020.

Paragrafo 1

Nell'ambito delle competenze connesse all'attività dell'avvocatura, il contributo al conseguimento della performance aziendale si è particolarmente indirizzato alla regolamentazione dei rapporti tra ACER ed ex IACP in liquidazione, in ragione dei rilevanti aspetti di competenza dell'avvocatura che la successione sta implicando. In particolare, gli avvocati ed i collaboratori interni, in ragione dei rispettivi ambiti di attività, hanno svolto attività di studio, approfondimento ed istruttoria, a supporto di relazioni e pareri connessi al graduale passaggio di competenze e patrimonio tra i due enti. Un altro ambito, in parte connesso al precedente, ha riguardato il contributo fornito all'armonizzazione dei vari regolamenti e prassi amministrative connessi alle attività dipartimentali. Un ulteriore aspetto a cui si è dato particolare rilievo ha riguardato l'approfondimento delle questioni attinenti al recupero dei crediti derivanti da morosità, sia per locali commerciali che per alloggi. In tale ottica gli avvocati dell'ente hanno altresì partecipato ad un corso per la gestione della crisi del consumatore (L. 03/12), al fine di esser pronti anche ad affrontare le specifiche questioni connesse a questa nuova tipologia di gestione e definizione del contenzioso, in presenza della c.d. "crisi del consumatore" da sovraindebitamento.

Si deve dar conto delle modifiche intervenute nel corso dell'anno: dal mese di aprile 2021, infatti, in ragione della centralizzazione dell'avvocatura, presso la sede centrale presta servizio l'avv.to Viviana Cornacchia, già dipendente del Dipartimento di Benevento.

Dal 20/05/2021 l'Avvocatura è stata organizzata con due UOC: contenzioso ordinario e contenzioso amministrativo, quest'ultima affidata allo scrivente avv.to Roberto Ferrari

Funzionamento attività legale

Mediante l'apporto collaborativo delle unità lavorative assegnate, si è provveduto all'istruttoria, redazione, costituzione e la difesa nei giudizi in cui sia convenuto o parte attrice ACER innanzi alla

A.C.E.R. Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Via D. Morelli n.75 80121 Napoli
Settore Avvocatura



G.O. e G.A. nei vari gradi e stati, oltre a redigere pareri su richiesta dei settori dominus di volta in volta interessati.

Al fine di garantire uniformità e continuità difensiva si è innanzitutto provveduto alla costituzione nei giudizi in cui l'ex IACP di Caserta e per continuità, l'ACER erano rappresentati da una collega nel frattempo posta in quiescenza. Nel contempo, a seguito di una capillare ricognizione dei giudizi e della loro natura svolta anche dai collaboratori amministrativi, sono state effettuate le necessarie integrazioni per le costituzioni in giudizio di ACER in successione dei cinque disciolti IACP.

Nell'anno **2021** i nuovi giudizi affidati alle UOC Avvocatura sono stati 174, di cui **132** seguiti dagli avvocati interni e **42** affidati a professionisti esterni. Tra questi ultimi, alcuni hanno riguardato anche gli incarichi in materia di diritto tributario e segnatamente in materia di IMU e TASI, anche se poi, in ragione di quanto previsto dalla normativa regionale sulla successione tra gli ex IIAACPP e d ACER, alcuni di essi sono stati poi presi in carico dall'IACP in Liquidazione. Tenuto conto degli affidamenti anzidetti, attualmente, le pratiche legali gestite ammontano a **360** interne e **129** esterne, per un totale di **483**. Le cause ordinarie concluse con sentenza e/o comunque definitive nel 2021, ammontano complessivamente a n. 78.

Va segnalato che la maggior parte dei contenziosi in essere attiene a vicende di natura locativa (quali istanze di voltura/sanatoria) e patrimoniale (usucapione/riscatto alloggi/questioni condominiali/risarcimento danni), mentre si è sensibilmente ridotto il contenzioso in materia di appalti.

Per i nuovi giudizi, sono stati predisposti dagli avvocati interni, in virtù di determinate di conferimento di incarico congiunto e/o singolo, i necessari atti legali, garantendo la partecipazione alle relative udienze tenutesi presso gli Uffici Giudiziari di tutta la Campania. Sul punto va anche richiamata la circostanza che nel mese di febbraio del 2021 è stato predisposto e pubblicato il Regolamento per i "sostituti di udienza", al fine di garantire la presenza in udienza dell'Ente, anche allorché si tratti di contenziosi pendenti presso Uffici Giudiziari ubicati in zone difficilmente raggiungibili. I colleghi avvocati hanno comunque lodevolmente affrontato le problematiche loro sottoposte, proponendo e prospettando le soluzioni giuridiche più confacenti all'interesse dell'Ente, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, nelle materie di volta in volta sottoposte al loro esame, esprimendo direttive o proposte per migliorare le istruttorie locative al fine di evitare probabili contenziosi. Tale sinergica attività ha consentito, migliorando l'efficienza e l'efficacia della azione amministrativa, di ridurre in tal modo il potenziale contenzioso.

Alle attività legali ha collaborato con apporto preciso e puntuale il sig. **Felicio Sabatino**, effettuando accessi presso gli Uffici Giudiziari di Napoli e Provincia per eseguire informative, deposito atti, ritiro produzioni, notifiche, fascicolazione e collazione dei documenti da depositare; il sig. Sabatino ha curato inoltre la informatizzazione dei fascicoli e delle stesse pratiche curate dal Settore. Il sig. **Pietro Paribello** ha provveduto a svolgere per ogni pratica legale, puntuali istruttorie, anche l'utilizzo degli strumenti informatici gestiti dall'ente, ad annotare ogni informazione utile al singolo procedimento nei relativi registri informatici gestiti dall'Ente (Rublo, Avogadro).

Con la continua e regolare collaborazione dei sigg. **Paribello**, e **Sabatino** per tutte le pratiche giudiziali si è provveduto a richiedere le istruttorie ai settori e dipartimenti di volta in volta interessati, ad inserire gli aggiornamenti processuali e i dati anagrafici delle controparti nel programma informatico Avocado e ove occorresse anche nel programma Rublo. In particolare il sig. **Sabatino** ha provveduto a predisporre per le cause curate dagli avvocati interni, un apposito

A.C.E.R. Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Via D. Morelli n.75 80121 Napoli
Settore Avvocatura



fascicolo informatico utilizzando la piattaforma gestionale in cloud Alexpro. Quest'attività sta consentendo ad ACER di digitalizzare l'attività giudiziaria svolta dagli avvocati dell'Ente e sta contribuendo alla creazione di una vera e propria banca dati giurisprudenziale, distinta per anno e per argomento.

Nel corso dell'anno l'avvocatura ha collaborato anche alla corretta gestione dei rapporti con gli avvocati esterni; in alcuni casi, poi, in ragione delle necessità istruttorie e di coordinamento con i diversi settori, i singoli avvocati hanno fornito collaborazione ai colleghi di libero foro affidatari di contenziosi dell'Ente, predisponendo richieste informative, verifica notule, determine di liquidazione, report, e quant'altro necessario ai fini della definizione degli incarichi e controllo dell'attività nell'espletamento degli incarichi stessi.

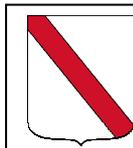
L'avvocatura, ha curato altresì, in particolare mediante l'apporto dell'avv. Russo la predisposizione di numerosi atti di denuncia /querela relativi agli abusi edilizi e/o allacciamenti idrici realizzati da terzi sul patrimonio dell'Ente.

A tutto quanto sin qui illustrato va aggiunto il pregevole contributo apportato all'attività lavorativa dal sig. Bruno Venturelli che, nell'ambito delle sue mansioni, ha provveduto premurosamente a gestire e tenere l'archivio dell'area legale e ove necessario a prestare la propria collaborazione per il reperimento dei fascicoli locativi presso il Settore Locazioni e Gestione immobili.

Si rimanda alla relazione allegata e inoltrata alla scrivente dai colleghi partecipanti alla UOC per il riferimento ai carichi di lavoro singolarmente assegnati e ai relativi dati numerici, rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito .

avv. Roberto Ferrari

avv. Cinzia Coppa



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

U.O.C. PATRIMONIO

Al Direttore Generale

Avv. Giuliano Palagi

e p.c. Alla Responsabile RR.UU.

Dott.ssa Fabiola Adulto

OGGETTO: Performance anno 2021 – Relazione ai sensi dell'art. 5, punto 3 , comma a) della delibera CdA n. 40 /18 del 05.08.2021.

Con riferimento alla nota prot. 53032 dell'11.03.2022 il sottoscritto, in qualità di P.O. della U.O.C. Patrimonio del Dipartimento di Caserta, redige, per quanto richiesto in oggetto, la presente relazione.

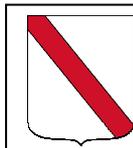
ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA:

Geom. Gabriello Cicala:

1. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la redazione di atti (autotutele) inerenti il pagamento della tassazione sugli immobili di proprietà ACER E IACP in Liquidazione.
2. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la redazione di determine per il pagamento delle imposte e tasse sulla proprietà ACER E IACP in Liquidazione.
3. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la redazione di determine per l'incarico e la successiva liquidazione di emolumenti spettanti a professionisti incaricati ai ricorsi in C.T.P. e C.T.R.
4. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la rendicontazione COSAP, TOSAP, TARSU ed i vari consorzi di bonifica insistenti sul territorio provinciale ACER E IACP in Liquidazione.
5. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la redazione di atti inerenti il patrimonio da inviare al MEF.
6. Attività di controllo del patrimonio disponibile anche per il tramite e l'ausilio del SISTER.
7. Attività di controllo del patrimonio inerente alle opere abusive su tutto il patrimonio nell'intera provincia.
8. Attività di controllo del patrimonio inerente le occupazioni abusive su tutto il patrimonio nell'intera provincia.
9. Attività di consegna e riconsegna di Alloggi.
10. Attività di consegna e riconsegna Immobili ad uso diverso nell'ambito della provincia.
11. Attività di supporto ai responsabili di P.S. Carabinieri , Vigili Urbani ed organi tecnici comunali nell'attività giudiziaria su immobili di proprietà.
12. Attività di supporto ai C.T.U. nei contenziosi inerenti i beni di proprietà o alienati nell'ambito della provincia.

A.C.E.R. – Campania
Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli
PEC: acercampania@legalmail.it

Dipartimento di Caserta
Via Eleuterio Ruggiero n. 45 – 81100 Caserta
PEC: iacp.caserta@pec.it

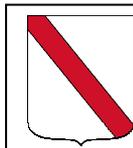


A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

13. Rappresentante dell'Ente in merito agli sgomberi di alloggi di proprietà in tutto la provincia per i due alloggi posti sotto sequestro nell'anno corrente (Caserta e Piedimonte).
14. Rappresentante unico dell'Ente nella qualità di Custode Giudiziario per tutti gli alloggi ed aree posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria, in ambito provinciale Caserta Via Falcone Piedimonte Matese loc. Sepicciano.
15. Attività di supporto all'Ufficio Progettazione e manutenzione ordinaria per gli edifici di proprietà dell'Ente in ambito provinciale.
16. Attività di supporto per le autorizzazioni rilasciate agli assegnatari.
17. Attività di supporto per il patrimonio in proprietà allo I.A.C.P. in liquidazione.
18. Attività per la redazione (parametri minimi) e consegna Tabelle Millesimali (Capua Largo Amico).
19. Attività per i Condomini Misti ed agli amministratori di condominio in merito al c.d. bonus 110% "Efficientamento Energetico".
20. Attività di ricezione Utenza (Amministratori, Avvocati, Tecnici ed Assegnatari).
21. Riscontro per rilascio A.P.E.
22. Inserimento ed aggiornamento banca dati.
23. Segretario della Commissione Assegnazione Alloggi.

Arch. Monica Falardo:

1. Attività di supporto al Responsabile Ufficio per la vendita degli alloggi.
2. Redazione atti.
3. Attività di supporto ai notai anche per rettifiche.
4. Attività di supporto al Responsabile Ufficio il collaborazione con il Demanio dello Stato.
5. Attività di supporto al Responsabile Ufficio Amministrativo per Atti P.F.V. e/o Braccianti Agricoli.
6. Attività di controllo del patrimonio disponibile anche per il tramite e l'ausilio del SISTER.
7. Attività di controllo del patrimonio inerente alle opere abusive su tutto il patrimonio nell'intera provincia.
8. Attività di controllo del patrimonio inerente le occupazioni abusive su tutto il patrimonio nell'intera provincia.
9. Attività di consegna e riconsegna di Alloggi.
10. Attività di consegna e riconsegna Immobili ad uso diverso nell'ambito della provincia.
11. Attività di supporto ai responsabili di P.S. Carabinieri, Vigili Urbani ed organi tecnici comunali nell'attività giudiziaria su immobili di proprietà.
12. Attività di supporto ai C.T.U. nei contenziosi inerenti i beni di proprietà o alienati nell'ambito della provincia.
13. Atti di supporto ai tecnici esterni per accatastamenti vari e vendite.
14. Ricerche presso Agenzia delle Entrate (Catasto) ed Archivio Notarile.
15. Attività di supporto all'Ufficio Progettazione e manutenzione ordinaria per gli edifici di proprietà dell'Ente in ambito provinciale.
16. Attività di supporto per le autorizzazioni rilasciate agli assegnatari.
17. Attività di supporto per il patrimonio in proprietà allo I.A.C.P. in liquidazione.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

18. Attività per la redazione (parametri minimi) e consegna Tabelle Millesimali (Capua Largo Amico).
19. Attività per i Condomini Misti ed agli amministratori di condominio in merito al c.d. bonus 110% "Efficientamento Energetico".
20. Attività di ricezione Utenza (Amministratori, Avvocati, Tecnici ed Assegnatari).
21. Riscontro per rilascio A.P.E.
22. Inserimento ed aggiornamento banca dati.

Sig.ra Erminia Iodice:

- 1) Collaborazione con il Responsabile d'Ufficio pratiche varie.
- 2) Ricevimento pubblico.
- 3) Studio della documentazione pervenuta relativa alla procedura per l'estinzione del diritto di prelazione.
- 4) Dopo l'autorizzazione del Responsabile d'Ufficio, inoltro all'interessato della richiesta di versamento ai fini dell'estinzione.
- 5) A seguito della trasmissione della fatturazione da parte dell'Ufficio Ragioneria, predisposizione della dichiarazione di Nulla Osta all'estinzione del diritto di prelazione.
- 6) Dopo l'autorizzazione del Responsabile d'Ufficio, inoltro al Direttore Generale tramite il sistema We Lodge.
- 7) Aggiornamento elenco prelazioni.
- 8) Archiviazione della pratica.
- 9) Studio della documentazione pervenuta relativa alla procedura per la cancellazione dell'ipoteca gravante su immobili acquistati con pagamento rateale.
- 10) Predisposizione della determina di consenso alla cancellazione.
- 11) Dopo l'autorizzazione del Responsabile d'Ufficio, inoltro telematico al Direttore Generale per la firma.
- 12) A seguire, inoltro della Determina firmata all'interessato.
- 13) Esame della bozza di atto di cancellazione pervenuta da parte del Notaio incaricato. Eventuali modifiche e ri trasmissione al Notaio per appuntamento per firma congiunta con il Direttore Generale dell'atto di cancellazione ipotecaria.
- 14) Aggiornamento elenco cancellazioni ipotecarie.
- 15) Archiviazione della pratica.
- 16) Ricerche in archivio e consultazione.
- 17) Trascrizione sul sistema we lodge di determine relative a pagamenti a favore di Imprese affidatarie di lavori di manutenzione straordinaria per conto del RUP.
- 18) Inoltro all'Ufficio competente delle richieste di DURC.
- 19) Protocollo delle pratiche in uscita per conto dell'Ufficio Patrimonio ed inoltro mail/PEC.
- 20) Aggiornamento elenco delle richieste di elaborazione A.P.E. per stipula contratti locativi.
- 21) Redazione determine per liquidazione incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del DLgs 50/2016 e s.m.i.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Sig. Vincenzo Benadduce:

- 1) Gestione Utenze: Aggiornamento fatture Enel, aggiornamento elenco POD, pagamenti fatture elettriche e gas.
- 2) Condomini: Aggiornamento elenco richieste EcoBonus, aggiornamento elenco condomini e amministratori, pagamento quote condominiali e compensi amministratori.

Sig. Antonio Tozzi:

- 1) Partecipazione alle assemblee condominiali.
- 2) Rapporti con gli Amministratori condominiali.
- 3) Tenuta dei registri delle assemblee condominiali.
- 4) Ricevimento utenza per problematiche condominiali.
- 5) Esame e verifica di congruità delle richieste di liquidazione da parte degli amministratori di condominio.
- 6) Redazione dei provvedimenti di liquidazione degli oneri condominiali sia ordinari che straordinari.

Hanno adempiuto con sollecitudine, impegno e buoni risultati, ai compiti loro assegnati.

Particolare e spiccata, per ognuno di loro, la caratteristica di ottima capacità di ascolto del pubblico e di relazione con gli stakeholders.

IL RESPONSABILE
(Ing. Giuseppe di Nuzzo)



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIREZIONE GENERALE

AI DIRETTORE GENERALE

E p.c.: AI Responsabile RR.UU.

Sede

OGGETTO: Performance anno 2021 – Nota prot. 53032 dell'11/03/2021

Con riferimento all'incarico di Posizione Organizzativa conferito con determina dirigenziale del 19/05/2021, R.U. 765, si relaziona sinteticamente sulle attività svolte nell'anno 2021 per la Segreteria della Direzione Generale:

- Esame della corrispondenza dell'Ente, sia esterna che interna, e predisposizione di quella in uscita afferente la Direzione Generale.
- Organizzazione incontri istituzionali ed attività del Direttore Generale.
- Predisposizione e tenuta agenda del Direttore Generale.
- Disamina di tutte le determine dirigenziali e delle proposte di delibera redatte dalle Aree centrali dell'Ente al visto del Direttore Generale (Area Legale, Area Gestione Immobili, Area Personale, Area Affari Generali).
- Assistenza per le determine dirigenziali e/o proposte di delibera a firma del Direttore Generale nella qualità di Capo Dipartimento di Napoli, Benevento e Caserta.
- Disamina di tutte le determine e proposte di delibera ACER sottoposte al visto di legittimità contabile del Direttore Generale.
- Assistenza per la corrispondenza in uscita / provvedimenti di liquidazione sul sistema informatico Welodge per i Dipartimenti di Napoli, Caserta e Benevento;
- Assistenza per la gestione delle presenze / assenze / permessi sulla piattaforma URBI del Personale alle sue dirette dipendenze.
- Verifica della documentazione contabile, mandati di pagamento e reversali di incasso, dei cinque Dipartimenti da sottoporre alla firma del Direttore Generale, nella qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria, e successivo inoltro al tesoriere (da ottobre 2021).
- Predisposizione di n° 26 atti amministrativi: 15 Determine dirigenziali e n° 11 Proposte di Delibera.
- Elaborazione dei provvedimenti di liquidazione per le determine in capo alla Direzione Generale, ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento.

Si è fornita assistenza per:

- le convocazioni delle Delegazioni Trattanti e dei Tavoli di Concertazione;
- l'elaborazione dei dati previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in capo alla Direzione Generale e pubblicazione sul portale dell'Ente – Sezione Trasparenza;



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIREZIONE GENERALE

- i rapporti con le OO.SS. dei Lavoratori, sia Aziendali che Territoriali, e con le OO.SS. dell'Utenza;
- i rapporti con le Amministrazioni Comunali della Provincia di Napoli;
- Interfaccia con i cinque dipartimenti campani per la risoluzione di problematiche diverse e collaborazione con gli uffici per la uniformità dei procedimenti amministrativi da adottare;
- problematiche dell'Utenza che si rivolge direttamente alla Direzione Generale per tematiche diverse e coinvolgimento dei competenti uffici dell'Ente per la loro risoluzione;
- Informazione e comunicazione istituzionale;
- ogni altra attività assegnata specificatamente dal Direttore Generale.

E' destinataria dei seguenti incarichi:

- Componente del Gruppo di lavoro connesso all'Appalto del Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie per gli impianti elevatori costituenti il lotto 2B", per supporto comunicazioni e dati P.A. obbligatori, di cui alla Determina dirigenziale n. 78 del 21/11/2018 - R. U. 1090, del Dirigente dell'Area Gestione Tecnica del Patrimonio.
- Componente del Gruppo di lavoro connesso all'Appalto del Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie per gli impianti elevatori costituenti il lotto 2A", per supporto comunicazioni e dati P.A. obbligatori, di cui alla Determina dirigenziale n. 79 del 21/11/2018 - R. U. 1091, del Dirigente dell'Area Gestione Tecnica del Patrimonio.
- Componente parte datoriale della Delegazione Trattante personale ctg. A/B/C/D.

Si è fornita collaborazione al Consiglio di Amministrazione dell'ACER, per le seguenti attività:

- Convocazione del C.d.A.;
- Predisposizione dell'O.d.g.;
- Predisposizione degli atti da sottoporre all'attenzione del Consiglio, del Direttore Generale e del Collegio dei Revisori;
- Assistenza al Direttore Generale nella sua funzione di Segretario nelle sedute del C.d.A.;
- Corrispondenza esterna;
- Assistenza per richieste documentali da parte dei Consiglieri e/o dei Revisori;
- Trasmissione alla Regione Campania degli atti deliberati dal Consiglio e sottoposti all'approvazione regionale, a norma dello Statuto;
- Tutte le attività propedeutiche e complementari per lo svolgimento delle proprie attribuzioni.

Alla U.O.C. è assegnata la dott.ssa Ornella Crisci che si è occupata della segreteria di Presidenza ed ha svolto i seguenti incarichi:



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIREZIONE GENERALE

- Agenda del Presidente: Appuntamenti – Riunioni – Impegni vari.
- Referente per i Tirocini Curriculari, assolvendo ai vari passaggi amministrativi per le sottoscrizioni di apposite Convenzioni con gli Istituti Universitari al fine di garantire amministrativamente l'ingresso dei tirocinanti nell'Agenzia ospitante.
- Ha provveduto alla raccolta e custodia delle spese sostenute dal Presidente e successiva liquidazione delle stesse attraverso determinazioni dirigenziali dedicate. Idem per il Consigliere Delegato Avv. L. Impegno
- Rapporti e ricevimento Utenza dedicata: ha regolarmente ricevuto e interloquuto con utenza varia - soggetti istituzionali esterni (Sindaci, Assessori, Consiglieri, altri rappresentanti degli EE.LL.,e/o loro delegati) - e collaborato opportunamente con i funzionari delle Aree interessate al fine di definire avvii di iter amministrativi o prosecuzione di quelli già avviati ma non ancora conclusi.
- Componente della 2^a Commissione Assegnazione Alloggi della Provincia di Napoli.
- Con Ordine di Servizio prot. 28119 del 19/04/2018 le è stato attribuito l'incarico dell'istruttoria Amministrativa, ai fini della redazione di Determinazioni Dirigenziali, di rettifica catastale per gli alloggi alienati ed erroneamente accatastati: previa interlocuzione scritta con gli Uffici Tecnici e Amministrativi di riferimento, utenza e Notai, ha provveduto alla redazione di n. 7 Determinazioni Dirigenziali di autorizzazione alla rettifica catastale, con la stipula di n. 5 atti notarili.

**Il Funzionario P.O.
M. Durante**

A.C.E.R
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Informatica e servizi generali
UOC SSGG



Alla cortese attenzione
Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

**OGGETTO: performance UOC SSGG sede - periodo gennaio – aprile 2021
performance UOC AAGG Dipartimento di Benevento anno 2021**

Performance UOC SSGG sede. Periodo gennaio – aprile 2021

Il paragrafo che segue tratta il periodo gennaio – aprile 2021 in quanto a far data dal 1° maggio 2021 la responsabilità della UOC SSGG è stata assunta dall'ing. Alessandro Mogavero.

UFFICIO PROTOCOLLO

Attività e risultati del GRUPPO DI LAVORO assegnato allo scrivente (sede)

Obiettivi di risultato del dipendente Giuseppe COTICELLI liv. C

- *archiviazione informatica, previa scansione, dei documenti cartacei in entrata e in uscita (ivi compresa acquisizione fax da server); registrazione, segnatura di protocollo e adempimenti connessi.*
- *archiviazione informatica, delle PEC in entrata e in uscita; registrazione, segnatura di protocollo e adempimenti connessi.*
- *(solo in caso di assenza dei preposti o in emergenza): corrispondenza cartacea in uscita: attività successive alla protocollazione: imbustamento, pesatura, eventuale affrancatura anche con macchine affrancatrici; gestione operativa rapporto con fornitore di servizi postali e adempimenti connessi*
- *assistenza e supporto ai dipendenti dei dipartimenti sull'utilizzo di We Lodge (protocollazione, notifiche elettroniche)*

Risultato. Il dipendente ha svolto compiutamente tutte le mansioni attribuite nei tempi prefissati e in linea con i comportamenti organizzativi assegnati.

Nel corso del periodo gennaio-aprile 2021, tra documenti cartacei e PEC in entrata e in uscita, ha registrato nel sistema di protocollo, previa scansione ove necessaria, n° 4.342 documenti, con bassissimo margine di errore.

Durante il 2021 il dipendente ha provveduto alla protocollazione anche delle PEC in entrata trasmesse agli indirizzi dei disciolti IIAACCPP.

Obiettivi di risultato del dipendente Vittorio D'ANGELO liv. C

- *assegnazione documenti in entrata in cartaceo - raccolta e consegna al servizio di archiviazione informatica. Modifica delle assegnazioni in base alle segnalazioni delle aree.*
- *atti acquisiti tramite ufficiale giudiziario o equivalente; acquisizione, assegnazione, archiviazione informatica tenuta del "registro atti notificati" distribuiti dal servizio smistamento atti*

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG



- *gestione conflitti di assegnazione (comprende tentativi di risoluzione); modifica della assegnazione/classificazione documenti.*
- *gestione della PEC: manutenzione via web della PEC; monitoraggio allineamento Webmail/gateway WL; monitoraggio e gestione esiti PEC in uscita su WL.*
- *assistenza e supporto ai dipendenti sull'utilizzo di We Lodge (provvedimenti di liquidazione digitali; comunicazioni interne elettroniche; proposte di delibera/decreto; determinazioni elettroniche; utilizzo della firma debole; utilizzo della firma digitale; gestione stampe outgoing; gestione private doc.)*

Risultato. Il dipendente ha svolto compiutamente tutte le mansioni attribuite nei tempi prefissati e in linea con i comportamenti organizzativi assegnati.

Ha assegnato tempestivamente tutta la corrispondenza cartacea in arrivo, ha supportato l'attività dei protocollatori, registrando n° 5.088 documenti.

Nel corso del periodo gennaio-aprile 2021 il dipendente ha provveduto alla protocollazione anche delle PEC in entrata trasmesse agli indirizzi dei disciolti IIAACCPP.

Obiettivi di risultato della dipendente Consiglia D'AUSILIO liv. B

- *archiviazione informatica, previa scansione, dei documenti cartacei in entrata e in uscita (ivi compresa acquisizione fax da server); registrazione, segnatura di protocollo e adempimenti connessi.*
- *(solo in caso di assenza dei preposti o in emergenza): corrispondenza cartacea in uscita: attività successive alla protocollazione: imbustamento, pesatura, eventuale affrancatura anche con macchine affrancatrici; gestione operativa rapporto con fornitore di servizi postali e adempimenti connessi*

Risultato. La dipendente ha svolto le mansioni attribuite nei tempi prefissati e in linea con i comportamenti organizzativi assegnati

Nel corso del periodo gennaio-aprile 2021 ha effettuato n° 2.062 registrazioni al protocollo.

Obiettivi di risultato del dipendente Alfonso IACONO liv. A

- *(in caso di assenza dei preposti o in emergenza): corrispondenza in entrata; acquisizione, apertura delle buste. Raccolta e consegna al servizio di assegnazione alle Aree*
- *(in caso di assenza dei preposti o in emergenza): archiviazione informatica, previa scansione, dei documenti cartacei in entrata e in uscita (ivi compresa acquisizione fax da server); registrazione, segnatura di protocollo e adempimenti connessi.*
- *corrispondenza cartacea in uscita: attività successive alla protocollazione: imbustamento, pesatura, eventuale affrancatura anche con macchine affrancatrici; gestione operativa rapporto con fornitore di servizi postali - adempimenti connessi. Gestione stampante outgoing.*
- *servizi di supporto operativo; servizio smistamento atti; deposito atti in archivio; estrazione copie atti.; gestione operativa fornitura quotidiani e periodici*
- *atti in forma pubblica amministrativa e scritture private cartacee : tenuta, sistemazione in archivio, estrazione copie*

Risultato. Il dipendente ha svolto compiutamente tutte le mansioni attribuite nei tempi prefissati e in linea con i comportamenti organizzativi assegnati.

Nel corso dell'anno ha effettuato n° 2.318 registrazioni al protocollo.

Nel corso del periodo gennaio-aprile 2021 il dipendente ha provveduto alla protocollazione anche delle PEC in entrata trasmesse agli indirizzi dei disciolti IIAACCPP.

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG

**Obiettivi di risultato del dipendente Luigi RICCIO liv. A – peso 5**

- *corrispondenza in entrata; acquisizione, apertura delle buste. Raccolta e consegna al servizio di assegnazione alle Aree*
- *Supporto alle attività dell'ufficio del personale*
- *corrispondenza cartacea in uscita: attività successive alla protocollazione: imbustamento; gestione operativa rapporto con fornitore di servizi postali - adempimenti connessi.*
- *servizi di supporto operativo; servizio smistamento atti; deposito atti in archivio; estrazione copie atti.; gestione operativa fornitura quotidiani e periodici*

Risultato Il dipendente ha svolto compiutamente tutte le mansioni attribuite nei tempi prefissati e in linea con i comportamenti organizzativi assegnati. In numerosi casi ha supportato le attività anche di Aree diverse da quella di appartenenza.

ATTIVITA' SVOLTE DALLO SCRIVENTE IN QUALITA' DI RESP.LE UOC SSGG (periodo gennaio-aprile 2021)**Gestione affidamenti e rapporti contrattuali**

Predisposizione del progetto di gara con capitolato prestazionale, schema di contratto e griglia per la valutazione dell'offerta tecnica riguardante l'affidamento triennale del servizio di Brokeraggio assicurativo dell'ACER mediante procedura aperta con il criterio dell'Offerta Economicamente Vantaggiosa.

Gestione amministrativa autovettura in noleggio - provvedimenti di liquidazione canoni. Gestione rimborsi carburante.

Gestione amministrativa del servizio di recapito postale ordinario nei Comuni di NAPOLI e Provincia - provvedimenti di liquidazione.

Gestione posta elettronica certificata INFOCERT e delle numerose segnalazioni di criticità e anomalie, con necessità di interventi costanti per la rimozione dei blocchi della casella.

Gestione polizze assicurative centralizzate; provvedimenti di liquidazione premi assicurativi polizze centralizzate: responsabilità civile verso dipendenti e verso terzi; kasko; infortuni dipendenti in missione; Furto.

Gestione rapporto contrattuale con Studio Imperiali per formazione anticorruzione; autorizzazione all'missione di fattura e provvedimento di liquidazione

Acquisto software di supporto per la redazione del Piano anticorruzione, comprensivo di supporto, affiancamento e training on the job, servizio di help desk con gestione della fase esecutiva (predisposizione schede-processo).

Gestione rapporto contrattuale con Artensys srl (sistema di gestione documentale WeLodge)

Anticorruzione e Trasparenza

Predisposizione per il RPCT (prot. 6214 del 15/01/2021) di relazione con cui si è accertata l'insussistenza di cause di inconfiribilità del Presidente (asserita da un consigliere di Amministrazione).

Predisposizione integrale del Piano di prevenzione della corruzione trasparenza 2021-2023 adottato dal C.d.A. il 31/03/2021, ivi compresa la redazione degli allegati:

- elenco adempimenti trasparenza;
- elenco processi;
- analisi contesto esterno prov. NA;
- predisposizione schede-processo secondo la nuova metodologia qualitativa con indicazione delle MISURE.

Attivazione di una casella elettronica dedicata alle segnalazioni "whistleblowing";

Redazione delle modalità operative per la protocollazione delle istanze di accesso e istituzione del registro degli accessi nelle tre tipologie.

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG



In tema di conflitto di interesse e inconfiribilità degli incarichi, è stata predisposta la modulistica da far compilare e sottoscrivere in sede di conferimento di incarico dirigenziale, sia per quanto riguarda le dichiarazioni del dirigente a cui è conferito l'incarico (MOD D-01; D-02; D-03) sia relativamente alla verifica da parte del conferente l'incarico (MOD D-04).

Anche in tema di conferimento di incarichi esterni è stata predisposta specifica modulistica da far compilare e sottoscrivere in sede di conferimento di incarico, sia per quanto riguarda le dichiarazioni del professionista a cui è conferito l'incarico (MOD C-01 e C02 unificato) sia relativamente alla verifica da parte del dirigente conferente l'incarico (MOD C-03).

In tema di divieto di Pantouflage è stata condotta a inizio 2021, d'intesa e con il supporto dell'ufficio RRUU – nel rispetto della privacy - una verifica presso l'Agenzia delle Entrate relativamente alle posizioni di tutti i dipendenti cessati nel 2018. Dalla verifica non sono emerse circostanze tali da ipotizzare possibili violazioni del divieto in esame.

In tema di formazione anticorruzione, si è fornito supporto allo Studio Imperiali, su indirizzo della Direzione Generale, relativamente alla definizione dei contenuti, alla calendarizzazione degli interventi formativi e al coordinamento del personale discente.

Predisposizione delle modalità operative di inserimento dati relativi agli incarichi esterni nel portale PerlaPA

Inserimento in PerlaPA degli incarichi relativamente alla sede e al dipartimento Napoli

Inserimento nella sezione Amministrazione trasparente delle Delibere CdA, delle Determinazioni Dirigenziali, dei dati riguardanti gli affidamenti e pagamenti ai fornitori.

Predisposizione della relazione annuale RPCT relativa all'anno 2020, regolarmente pubblicata nella sezione Trasparenza/altri contenuti

Predisposizione della disposizione contenente la costituzione del primo staff di supporto al RPC

Predisposizione nota di riscontro relativa ai rilevi formulati da ANAC in tema di trasparenza prot. 90086 del 25/01/2021. Esito favorevole con chiusura del procedimento. Predisposizione di note medesimo oggetto per il Presidente e per l'OIV (prot. 9179 del 25/01/2021)

Predisposizione nota per il RPC di difesa rispetto all'avvio di procedimento sanzionatorio ANAC in ordine alla mancata adozione del PTPCT 2020 (prot. 8822 del 22/01/2022). Esito favorevole con chiusura del procedimento. Successive note informative per OIV della Regione e C.d.A.

Predisposizione nota per il Presidente destinata allo Studio Abbamonte contenente considerazioni in merito alla difesa rispetto ai rilievi formulati dall'ANAC

Predisposizione e lettura nella seduta C.d.A. del 31 marzo 2021 contenente specificazioni in merito a rilievi formulati in tema di sistema di gestione documentale, Trasparenza, Piano anticorruzione.

Attività di supporto al C.d.A.

Partecipazione alle sedute in qualità di verbalizzante con inserimento successivo nel sistema di gestione documentale.

Predisposizione schede sintetiche

Attività di supporto al Direttore Generale / Liquidatore IIAACPP (dott. Festa)

Predisposizione della Determinazione riguardante la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D.Lgs. n°175/2016 – Ricognizione delle partecipazioni possedute dall'ACER al 31/12/2019 – ricognizione NEGATIVA

Predisposizione della Determinazione riguardante la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D.Lgs. n°175/2016 – Ricognizione delle partecipazioni possedute dall'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI IN LIQUIDAZIONE - verifica procedura di recesso da IACP Casa Campania società consortile

Gestione sistema documentale

Sono state inserite tutte le necessarie modifiche relative ai mutamenti organizzativi in atto; E' stata implementata una nuova funzione di notifica diretta via PEC dei documenti in ingresso (e interni) di interesse del Consiglio e/o dell'O.I.V., anche allo scopo di rendere tempestiva la circolazione delle informazioni senza la necessità di ricorrere a lettere di accompagnamento.

ACER Campania

Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111

PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG



E' proseguita la costante attività di supporto ai colleghi in merito all'utilizzo del sistema, soprattutto in relazione alle problematiche organizzative.

ATTIVITA' SVOLTE DALLO SCRIVENTE IN QUALITA' DI ADDETTO ALL'UFFICIO VENDITE LOCALI COMMERCIALI (maggio – 30 novembre 2021)

Predisposizione programma di lavoro all'indomani della delibera C.d.A. 41/87 del 23/09/2021 (approvazione dell'elenco locali commerciali ACER da vendere).

Suddivisione dei locatari in quattro gruppi in funzione della regolarità nei pagamenti;

Predisposizione e trasmissione di n° 25 lettere invito, destinate al primo gruppo (gruppo A) in regola con i pagamenti, a manifestare interesse all'acquisto dell'immobile locato mediante l'utilizzo di modelli all'uopo creati.

Sulla base delle manifestazioni raccolte, è stato dato incarico agli uffici tecnici, per competenza territoriale, di effettuare la verifica della conformità urbanistica e catastale e la valutazione.

Estimativa.

In seguito a Ordine di Servizio n° 34, con cui lo scrivente viene trasferito all'ufficio Gare e contratti dal 1° dicembre 2021, è stata trasmessa lettera alla DIGE contenente il consuntivo delle attività svolte in vista del passaggio di consegne.

ATTIVITA' SVOLTE DALLO SCRIVENTE IN AFFIANCAMENTO/SUPPORTO ALLA UOC "GARE E CONTRATTI" (dicembre 2021)

Attività di supporto nella procedura relativa all'accordo quadro servizi e lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti ascensori per il quadriennio 2022/2025 nel Dipartimento ACER di SALERNO – Lotti 1 e 2

DIPARTIMENTO DI BENEVENTO – UOC AAGG

Performance UOC AAGG Dipartimento di Benevento anno 2021

Lo scrivente ha assunto la responsabilità della UOC AAGG di Benevento dal 1° gennaio 2022.

Per la prima parte dell'anno 2001 (dal 1° gennaio al 31 agosto), il Responsabile della UOC era il dott. Giorgio Stefanelli, che - comandato presso altra Amministrazione - ha interrotto il servizio presso il Dipartimento il 1° settembre 2021 *senza lasciare consegne*.

Dal 1° settembre 2021 al 1° gennaio 2022 la UOC è rimasta priva di responsabile.

Durante questo periodo alcune attività sono state coperte grazie alla collaborazione fornita da altre UOC, in particolare dalla UOC Lavori Pubblici e dalla UOC Patrimonio, il che ha consentito di ridurre le criticità derivanti dalla carenza di PO.

Per la redazione della presente nota si è fatto riferimento a quanto comunicato dai dipendenti della UOC.

Ufficio Affari Generali: Resp.le sig. Angelo Michele Giordano

Il servizio provvede alla programmazione delle esigenze di consumabili del Dipartimento e alla relativa gestione, ivi compresa la tenuta del magazzino, contribuendo significativamente alla riduzione della spesa per cancelleria, carta etc.

Nel corso del 2021 ha contribuito alle attività straordinarie della UOC Utenza provvedendo a:

- registrazioni dei contratti di locazione locali commerciali;
- inserimento dati condominiali nel sistema Caronte (n° 73);
- ricognizione contratti di locazione in scadenza periodo gennaio 2017/dicembre 2021 (n°250);
- verifiche su codici 710, 720, 730 e 750 in Caronte per saldo morosità (n°1800);
- inserimenti in Caronte cod. 710, 720 730 e 750 per saldo morosità (n° 380);
- inserimento in Caronte di contratti di locazione registrati (n° 81).

Risultato. Nel corso del 2021 si sono mantenuti i livelli essenziali di funzionalità del servizio, per cui è possibile confermare il risultato conseguito pari al 100%.

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG



Ufficio Protocollo: Resp.le del Servizio: rag. Antonio Calabrese; addetto: sig.ra Lella D'Alessio.

Il servizio provvede alla

- protocollazione posta in entrata / uscita, previa scansione e assegnazione agli uffici competenti;
- predisposizione della posta in partenza (raccomandate / prioritarie);
- smistamento della corrispondenza tra gli uffici.

Nel corso del 2021 il rag. Calabrese ha effettuato n° 2.592 registrazioni al protocollo; la sig.ra D'Alessio ha effettuato n° 1.733 registrazioni.

Risultato. Nel corso del 2021 si sono mantenuti i livelli essenziali di funzionalità del servizio, per cui è possibile confermare il risultato conseguito pari al 100%.

URP Dipartimentale: Resp.le del servizio: sig.ra Tiziana Pennella

Il servizio si occupa della raccolta, presso lo sportello URP Manutenzioni delle richieste di interventi manutentivi (opere murarie, disostruzione fognaria, centrali termiche) in front-office e in back-office, fornendo informazioni sullo stato delle richieste di sopralluogo manutenzione ed espurgo relazionandosi con i Tecnici responsabili dei procedimenti e inserendo in un database condiviso tutte le richieste pervenute.

Nel corso del 2021 presso lo sportello URP sono state acquisite:

n° 966 richieste di manutenzione

n° 479 richieste di espurghi

n° 38 richieste sostituzione caldaie

La dipendente inoltre ricopre funzioni di Segretario della Commissione Assegnazione Alloggi, istituita presso lo ex I.A.C.P. di Benevento, assistendo i componenti della stessa Commissione, istruendo le pratiche nella loro genesi, partendo dal punteggio iniziale assegnato ai candidati sino alla stesura delle graduatorie definitive di assegnazione.

Nel corso del 2021 si sono tenute 8 sedute della Commissione Assegnazione Alloggi.

Risultato. Nel 2021 si sono mantenuti i livelli essenziali di funzionalità del servizio, per cui è possibile confermare il risultato conseguito pari al 100%.

Ufficio Risorse Umane: Resp.le del servizio: sig.ra Dora Catalano; addetto: sig. Antonio Pagliuca

La sig.ra Catalano si occupa della gestione economica e dei rilievi presenze del personale del dipartimento, provvedendo mensilmente alla elaborazione del trattamento economico del personale dell'Ente, alla gestione delle cessioni di stipendio del personale pignorato, delle operazioni di prestito al personale da parte di Istituti di credito, dell'applicazione delle trattenute stipendiali sugli emolumenti al personale, sia volontarie che obbligatorie.

Annualmente collabora con UOC/Risorse Umane Acer per l'elaborazione della Certificazione Unica CU/2021 relativamente ai dipendenti del dipartimento.

Nel corso del 2021 è stata attivata la procedura INAIL per infortunio in itinere di n. 1 dipendente; è stato effettuato il conteggio arretrati contrattuali per n. 2 Dirigenti (contratto 2016-2018), effettuata la ricostruzione contributiva nuova PASSWEB per n.4 dipendenti; effettuati adempimenti stipendiali per cessazione attività lavorativa per n.2 dipendenti, adempimenti per liquidazione TFR a favore di dipendenti cessati, adempimenti per inserimento del Fondo TFR anno 2019, in formato cartaceo, in anagrafica ACER, con software PA Digitale; inserimento in anagrafica/ACER dei profili professionali dei dipendenti del Dipartimento di Benevento; gestione domande per la corresponsione degli Assegni Nucleo Familiare per n. 9 dipendenti; riepilogo generale mensile indicante i totali per voci contributive; autorizzazione benefici L. 104/92 per n. 3 dipendenti e congedo parentale per n. 1 dipendente, previa istruttoria.

Relativamente alle Presenze/Assenze del personale, per l'anno 2021 i giustificativi inseriti in modalità manuale e gestiti sono stati i seguenti per complessivi n. gg. 2.040 e n. 705 giustificativi orari per servizio esterno: Ferie n. gg. 969, malattia ordinaria n. gg. 505, malattia (quarantena) n. gg. 53, ricovero n. gg. 9, permessi retribuiti per motivi personali e familiari n. gg. 132, permessi retribuiti per visite specialistiche n. gg. 35, donazione avis n. gg. 8, lutto n. gg. 6, congedo per cure n. gg. 13, congedo parentale non retribuito n. gg. 15, permessi per cariche elettive n. gg. 6,

ACER Campania

Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111

PEC: acercampania@legalmail.it

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Informatica e servizi generali

UOC SSGG

permessi retribuiti post trapianto n. gg. 3, scavalco condiviso n. gg. 126, comando c/o altro ente n. gg. 86 e permessi retribuiti L. 104/92 n. gg. 74.



Il sig. Pagliuca, attualmente in carico alla UOC BNPA, ha collaborato con il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane nel corso del 2021 per le seguenti attività:

- comunicazione, previa ricerca, dei dati del personale per agli anni precedenti all'attivazione della suite PA Digitale (avvenuta dal 01/01/2017) relativamente a giustificativi e assenze;
- supporto alla ricostruzione carriera del personale dipendente;
- custodia dei fascicoli del personale dipendente;
- custodia cartelle cliniche del personale dipendente, in qualità di responsabile per la sicurezza dei lavoratori;
- tenuta atti della delegazione trattante e copia contratti decentrati.

Risultato. Nel corso del 2021 si sono mantenuti i livelli essenziali di funzionalità del servizio, per cui è possibile confermare il risultato conseguito pari al 100%.

Il Funzionario Resp.le UOC
Dr. Giovanni Farina



ACER Campania – AREA A.I.S.G.
UOC – Centro Elaborazione Dati
P.O. Americo Galizia.

Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi
direzionegenerale@acercampania.it;

Risorse Umane
Dott.ssa Fabiola Adulto
Fabiola.adulto@acercampania.it;

Oggetto: Relazione di risultato delle attività della U.O.C. dell'anno 2021
P.O. responsabile UOC *Centro Elaborazione Dati*: Americo Galizia
Organico UOC (condiviso con la UOC: Risorse Informatiche):
sig.ra D'Alfonso Maura, sig.ra Puglia Adele

L'Unità Operativa Complessa si dedica:

- al miglioramento dell'informatizzazione (software) riguardante particolarmente la gestione contabile ed amministrativa e dei cespiti a locazione e riscatto, dell'accertamento redditi per i dipartimenti di Napoli e Benevento;
- alla manutenzione correttiva, evolutiva, adeguativa della piattaforma "Caronte" nonché alla formazione addestramento ed assistenza del personale operante sulla stessa;
- fatturazione elettronica dei canoni e servizi e tenuta della contabilità dei cespiti/utenti, sotto il profilo informatico, per i dipartimenti di Napoli e Benevento;
- miglioramento delle basi dati aziendali;
- all'analisi e progettazione ed eventuale realizzazione di soluzioni software inter-dipartimentali per le esigenze dell'Agenzia, con particolare riguardo alla gestione del patrimonio.

Il titolare di P.O. collabora e risponde direttamente al D.G. oltre che per le attività riferite alla UOC di competenza, anche in relazione agli altri incarichi ricevuti.

Il personale assegnato alla UOC, sig.ra **D'Alfonso Maura** e sig.ra **Puglia Adele**, si occupano del riaccredito in c/inquilini, dei versamenti pervenuti sui cc/cc. postali riferiti ai dipartimenti di Napoli e Benevento.

Le attività sono state svolte avvalendosi anche della collaborazione del dott. Luca Pandofi appartenente alla UOC Napoli Contabilità Generale (PO dott.ssa Angela Monti) autorizzato all'accesso al sito di Poste Italiane per il download dei flussi di cassa.

Il personale assegnato alla UOC ha svolto diligentemente i compiti assegnati e nonostante gli oggettivi disagi causati dalla pandemia, si è pienamente adattato all'alternanza lavoro agile/lavoro in presenza senza che si accumulassero ritardi apprezzabili sulla produzione.

Acer Campania – Via Domenico Morelli, 75 80121 Napoli – C.F. P.IVA 08496131213 – www.acercampania.it



Nel corso del 2021, tra le attività di particolare rilevanza si segnalano:

- gli interventi di adeguamento software alla piattaforma Caronte finalizzati ad ospitare potenzialmente i dati provenienti dagli altri dipartimenti e l'importazione dei dati dei cespiti e degli inquilini dal dipartimento di Salerno;
- la partecipazione al tavolo tecnico dell'Osservatorio Regionale nell'ambito delle attività di confronto sul regolamento 11/2019 attuativo della riforma;
- la partecipazione al tavolo tecnico presso Regione Campania per il portale ERP;
- l'incarico di componente nella Commissione Rapporti Utenza.

Volumi di produzione anno 2021 –

Puglia Adele – D'Alfonso Maura:

Movimentazione manuale in c/ riscatto:

6.145 C/C.P. 001818
1.074 C/C.P. 284802
20.359 C/C.P. 37269800
10 C/C.P. 429803
178 C/C.P. 430801

da bonifici 4.146 movimenti.

Il personale collabora inoltre con il responsabile della UOC per le produzioni ordinarie in back-office

- 4 procedure di fatturazione trimestrale Napoli Benevento
- lotti SDI e report esiti con cadenza settimanale
- 12 estrazione quote sindacati inquilini
- 12 Registri IVA canoni e servizi
- 12 tavola per gli accertamenti di entrata
- 4 aggiornamento variabili di addebito Servizi a rimborso
- 2 Procedure di chiusura/apertura esercizio:
- 1 consistenza patrimoniale
- 1 imposta di registro (Contratti ante 98)
- 1 saldi locazioni
- 1 saldi riscatti

Il funzionario P.O.
Americo Galizia

Diario delle attività del 2021

Acer Campania – Via Domenico Morelli, 75 80121 Napoli – C.F. P.IVA 08496131213 – www.acercampania.it

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
04/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Riattivate fatture esercizio provvisorio	Galizia	Informatica
04/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Bozza di t 200 K	Galizia	Informatica
05/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Galizia	Informatica
05/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 110	Galizia	Informatica
05/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Correzione scatti	Galizia	Informatica
05/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Imposta di registro	Galizia	Informatica
07/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Documentazione imposta di registro	Galizia	Informatica
07/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Correzione tabella gestioni	Galizia	Informatica
07/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Consistenza patrimoniale 2020	Galizia	Informatica
08/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto fatture 85	Galizia	Informatica
08/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto fatture 8	Galizia	Informatica
11/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
11/gen	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione elenco avvocati	Galizia	Informatica
11/gen	Intersectoriale	Gruppo di lavoro	Mosaico	Call fatture	Galizia	Informatica
11/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Report 111	Galizia	Informatica
12/gen	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Relazione risultato	Galizia	Informatica
12/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Informatica
12/gen	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco locali	Sivio	Informatica
12/gen	Ordinario	On demand	Caronte	Selezione fabbricati	Troiano	Informatica
13/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Lotto fatture bollette	Galizia	Informatica
13/gen	Ordinario	Back Office	Pago PA	Iscrizione adesione	Galizia	Informatica
14/gen	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione CSA	Galizia	Informatica
14/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto fatture 67	Galizia	Informatica
15/gen	Ordinario	Back Office	Manutenzione database	Cancellazione tabelle inutili	Galizia	Informatica
15/gen	Ordinario	Manutenzione evolutiva	Caronte	Data trasferimento locatore	Galizia	Informatica
18/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report uno	Galizia	Informatica
18/gen	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Cig DD 48 2021	Galizia	Informatica
18/gen	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco Pozzuoli	Meo	Informatica
19/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 2	Galizia	Informatica
19/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Piccoli saldi dicembre 2020	Galizia	Informatica
20/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Grandi saldi locazione 2020	Galizia	Informatica
20/gen	Ordinario	Manutenzione evolutiva	Caronte	Scheda catastale	Galizia	Informatica
20/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 3	Galizia	Informatica
21/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Apertura esercizio 2021	Galizia	Informatica
21/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 4	Galizia	Informatica
21/gen	Ordinario	Back Office	Mosaico	Test scarto	Galizia	Informatica
21/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto fatture 19	Galizia	Informatica
22/gen	Ordinario	Back Office	Sito web	Analisi nuovo portale	Galizia	Informatica
25/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Rendicontazione esazione	Galizia	Informatica
25/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report	Galizia	Informatica
26/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Preventivo 2021 riassetato	Schiavo	Contabile
26/gen	Ordinario	Back Office	Manutenzione database	Storico versamenti 2014	Galizia	Informatica
27/gen	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Relazione risultato	Boscaino	Informatica
28/gen	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Rotto fatture 326	Galizia	Informatica
29/gen	Ordinario	Back Office	Caronte	Rettifica imposta di registro	Galizia	Informatica
01/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Rendicontazione	Galizia	Informatica
01/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report sei	Galizia	Informatica
01/feb	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Check CIG	Galizia	Informatica
02/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Rendicontazione 2020	Galizia	Informatica
03/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 7	Galizia	Informatica
03/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 255	Galizia	Informatica
03/feb	Ordinario	On demand	Performance	Allegati contabilità UTENZA	Romano	Contabilità
03/feb	Ordinario	Back Office	Pago PA	Adesione portale	Schiavo	Informatica
03/feb	Ordinario	Back Office	Performance	Relazione risultato	Galizia	Amministrazione
04/feb	Intersectoriale	On demand	Addestramento del personale	Corso Caronte personale BN	Roberti	Risorse umane
04/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Registri iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Contabile
05/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 8	Galizia	Informatica
05/feb	Intersectoriale	Back Office	Pago PA	Call dipartimenti	Galizia	Informatica
08/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 21	Galizia	Informatica
08/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Gestione contratti	Incontro con Romeo gestioni	Schiavo	Informatica
09/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Gestione contratti	Incontro con Poste Italiane	Romano	Contabilità
09/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Pago PA	Adempimenti	Schiavo	Informatica
10/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Carico versamento	Galizia	Informatica
10/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Pago PA	Adempimenti	Schiavo	Informatica
10/feb	Ordinario	Back Office	Manutenzione database	Storizzazione fatture 2015	Galizia	Informatica
11/feb	Ordinario	Back Office	Manutenzione database	Storizzazione fatture 2015	Galizia	Informatica
12/feb	Ordinaria	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione CSA	Galizia	Informatica
12/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 10	Galizia	Informatica
12/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 87	Galizia	Informatica
12/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Caronte	Revisione bilancio	Romano	Contabilità
15/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
15/feb	Intersectoriali	Gruppo di lavoro	Caronte	Revisione bilancio	Rossi	Dipartimenti
16/feb	Ordinario	On demand	Caronte	Tabulato locali	Sivio	Patrimonio
16/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Riscatto estratto di estratti	Galizia	Informatica
16/feb	Ordinario	On demand	Caronte	Report rione 9113	Troiano	Patrimonio
16/feb	Back Office	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 11	Galizia	Informatica
17/feb	Ordinario	Back Office	Manutenzione database	Storizzazione versamenti 2014	Galizia	Informatica
17/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 75	Galizia	Informatica
17/feb	Ordinaria	Back Office	Gestione contratti	provvedimento liquidazione artensys	Galizia	Informatica
17/feb	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco iscritti sindacati Benevento	Rossi	Dipartimenti
18/feb	Intersectoriali	Back Office	Pago PA	Algoritmi IUD	Galizia	Informatica
18/feb	Ordinario	Back Office	Performance	Piano delle attività	Boscaino	Informatica
19/feb	Ordinario	Back Office	Caronte	Richiesta dati di riepilogo	Bruno	Contabilità
19/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 12	Galizia	Informatica
22/feb	Ordinario	Back Office	Statistiche	dossier 2020	Galizia	Informatica
22/feb	Intersectoriali	On demand	Caronte	Simulazioni iverse Reg. Campania	Galizia	Informatica
22/feb	Ordinario	Manutenzione evolutiva	Caronte	Modulo calcolo Canone R 11 2019	Galizia	Informatica
23/feb	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 41	Galizia	Informatica
23/feb	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione	Russo	Informatica
23/feb	Ordinario	On demand	Caronte	Addebito costi illuminazione	Romano	Contabilità
24/feb	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	DD invii sdi 900 K	Boscaino	Informatica
25/feb	Intersectoriali	Back Office	Pago PA	call organizzativa	Galizia	Informatica
01/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 13	Galizia	Informatica
01/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 112	Galizia	Informatica
01/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Addebitati costi ascensori	Romano	Contabilità
01/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione secondo trimestre BN	Galizia	Informatica
02/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 14715	Galizia	Informatica

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
02/mar	Intersectoriali	Back Office	Mosaico	Apertura registri SPOT	Galizia	Informatica
03/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione secondo trimestre NA	Galizia	Informatica
03/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione secondo trimestre NA	Galizia	Informatica
03/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 92468	Galizia	Informatica
04/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Tavola per gli accertamenti	Galizia	Informatica
04/mar	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	CALL Nuovi Canoni	Regione	ACER
05/mar	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Relazione contenziosi potenziali	Boscaino	Amministrazione
05/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Piccoli saldi	Galizia	Informatica
08/mar	Ordinario	On demand	Conservazione	Versamento documenti contabili	Tortora	Contabilità
08/mar	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	CIG DD invii sdi 900 K	Ummaro	Amministrazione
09/mar	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Invio documentazione bollette	Eurisko	Informatica
09/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Pandolfi	Informatica
09/mar	Ordinario	On demand	Trasparenza	ITP IACP	Tortora	Contabilità
10/mar	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	CALL Nuovi Canoni	Regione	ACER
10/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 14	Galizia	Informatica
10/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Tabulato morosità	Romano	Contabile
10/mar	Ordinario	Back Office	Privacy	Questo contatto DPO	Coppa	Legale
11/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 15	Galizia	Informatica
11/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 57	Galizia	Informatica
11/mar	Intersectoriali	On demand	Conservazione	ITP 4 2020	Tortora	Contabilità
12/mar	Ordinario	Back Office	Mosaico	Collaudo registri SPOT	Artensys	Informatica
12/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Test bollette OK	Eurisko	Informatica
15/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Relazione Canoni	Schiavo	Contabilità
15/mar	Aziendale	Back Office	Piattaforma Regionale	Analizia schema software Regione	Galizia	Informatica
16/mar	Intersectoriali	Back Office	Mosaico	Brefing AV	Adulto	Informatica
16/mar	Intersectoriali	Back Office	Mosaico	Prova registri SPOT	Galizia	Informatica
17/mar	Ordinario	Back Office	interventi tecnici	Crash server 10.1.1.233	Galizia	Informatica
18/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 25	Galizia	Informatica
19/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 17	Galizia	Informatica
23/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
23/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Previsioni Bilancio Canoni	Schiavo	Contabilità
24/mar	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
24/mar	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	CALL Nuovi Canoni	Regione	ACER
25/mar	Aziendale	Esterna	Piattaforma Regionale	CALL Analisi portale	Regione	ACER
25/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 18	Galizia	Informatica
25/mar	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 858	Galizia	Informatica
26/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Report "Santa Rosa"	Lebro	Presidenza
26/mar	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione Curriculum DG	Durante	Direzione
26/mar	Ordinario	Back Office	DPO	Interlocuzione prof. Giannone	Festa	Informatica
26/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Report Casamicciola	Meo	Amministrativa
29/mar	Ordinario	Back Office	DPO	Comunicazione DPO	Festa	Informatica
30/mar	Intersectoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
30/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Report riscatti BN	Rossi	Dipartimenti
30/mar	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione bando	Vincenzi	Contabilità
30/mar	Ordinario	Manutenzione evolutiva	Caronte	Nuovo codice conduzione specifica	Meo	Amministrativa
31/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco morosi	Romano	Contabilità
31/mar	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Adeguamento limiti reddito	Bovolin	Contabilità
31/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco ISEE Bloccati	Romano	Contabilità
31/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Sindacati deleghe doppie	Romano	Contabilità
31/mar	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco ISEE Mancanti	Romano	Contabilità
31/mar	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Piano accessibilità	Santo	Informatica
01/apr	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Galizia	Informatica
01/apr	Ordinario	Back Office	Addestramento del personale	Piattaforma Mosaico	Pandolfi	Informatica
01/apr	Aziendale	Back Office	Piattaforma Regionale	Diagramma blocchi accesso portale	Galizia	Informatica
01/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 152	Galizia	Informatica
02/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 19	Galizia	Informatica
02/apr	Ordinario	On demand	Sito web	Eliminazione link II AA CC PP	Galizia	Informatica
02/apr	Ordinario	Back Office	Pago PA	Bozza DD adesione	Durante	Direzione
06/apr	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Programmazione triennale	Festa	Informatica
06/apr	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Estratto Riscatto BN	Rossi	Dipartimenti
07/apr	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Pandolfi	Informatica
07/apr	Aziendale	Back Office	DPO	Bozza Delibera Convenzione MyPay	Festa	Informatica
07/apr	Ordinario	On demand	Caronte	Morosità X BN	Rossi	Dipartimenti
07/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Rendicontazione Note X Dipartimento	Galizia	Informatica
07/apr	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Sistemazione Gestioni Riscatto	Galizia	Informatica
08/apr	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Sistemazione Distinte cassa (BN)	Galizia	Informatica
08/apr	Aziendale	Back Office	DPO	Altri dati	Giannone	Informatica
08/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 10	Galizia	Informatica
08/apr	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Sezionale NB 2020	Pandolfi	Informatica
09/apr	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco locali	Sivio	Informatica
12/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI	Galizia	Informatica
12/apr	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
12/apr	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Bozza piano fabbisogno Servizi	Galizia	Informatica
12/apr	Ordinario	Back Office	Caronte	Elaborazione riassetamenti	Galizia	Informatica
13/apr	Intersectoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
13/apr	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	CALL Nuovi Canoni	Regione	ACER
14/apr	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione Eurisko	Galizia	Informatica
14/apr	Ordinario	On demand	On demand	Relazione rateizzo esterno	Schiavo	Informatica
14/apr	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione X legali	Ferrari	Legale
16/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 162	Galizia	Informatica
16/apr	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Riscontro Nota Lavoro in presenza	DG	ACER
19/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Note in conto	Galizia	Informatica
19/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Nuovo rateizzo	Galizia	Informatica
19/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Estingui rateizzo	Galizia	Informatica
19/apr	Ordinario	Manutenzione evolutiva	Caronte	Nuova piattaforma LILITHVM2	Galizia	Informatica
19/apr	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
21/apr	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto call Regione	DG	ACER
21/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Riscatto IACP 5Dip	Galizia	Informatica
21/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Codifica 5Dip	Galizia	Informatica
21/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Rapporto Locali 5Dip	Galizia	Informatica
21/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Locali nel Rione 5Dip	Galizia	Informatica
22/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0021	Galizia	Informatica
22/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 75	Galizia	Informatica
22/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Imposta Registro 5Dip	Galizia	Informatica
22/apr	Ordinario	On demand	Caronte	Consumatori finali	Pandolfi	Contabilità
22/apr	Intersectoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
22/apr	On demand	On demand	Sito web	Pubblicazione X legali	Ferrari	Legale

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
23/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Rendicontazione Riaccertamenti 5Dip	Galizia	Informatica
23/apr	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Elenco Rioni 5Dip	Galizia	Informatica
26/apr	Intersettoriali	Back Office	Sistema Informativo	Relazione software dipartimenti	Festa	Informatica
26/apr	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto call Regione Tavolo tecnico	DG	ACER
26/apr	Intersettoriali	On demand	Caronte	Call per i Fuori ruolo BN	Rossi	Dipartimento
26/apr	Intersettoriali	Back Office	Mosaico	Consumatori finali	Pandolfi	Contabilità
27/apr	Ordinario	Back Office	Interventi tecnici	Installazione PC	Galizia	Informatica
28/apr	Ordinario	Back Office	Interventi tecnici	Installazione VM PC	Galizia	Informatica
28/apr	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Publicato Patrimonio NA 2020	Galizia	Informatica
28/apr	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Publicato Patrimonio BN 2020	Galizia	Informatica
29/apr	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto call Regione Tavolo tecnico	DG	ACER
29/apr	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Publicato elenco canoni NA 2020	Galizia	Informatica
29/apr	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Publicato elenco canoni BN 2020	Galizia	Informatica
29/apr	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 44	Galizia	Informatica
03/mag	Ordinario	On demand	Caronte	Proprietari amministrati	Colonna	Tecnica
03/mag	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Aggiornamento Pagamenti Eurisko	Galizia	Informatica
04/mag	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Assistenza Comune Somma Vesuviana	Galizia	ACER
05/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 66	Galizia	Informatica
05/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0023	Galizia	Informatica
06/mag	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Pandolfi	Informatica
06/mag	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto call Regione Tavolo tecnico	DG	ACER
07/mag	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
07/mag	Ordinario	Back Office	Caronte	Registri iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Contabile
11/mag	Ordinario	Back Office	Sistema Informativo	Assistenza tecnico Colloqui PO	Festa	Informatica
12/mag	Aziendale	Esterna	Piattaforma Regionale	CALL Portale Regione	Regione	ACER
12/mag	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto call Regione	DG	ACER
13/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 71	Galizia	Informatica
13/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0024	Galizia	Informatica
13/mag	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Bozze Convenzioni ACER - Comuni	Festa	ACER
14/mag	Ordinario	On demand	Caronte	3 cancellazioni BN	Rossi	Contabile
15/mag	Ordinario	Back Office	Caronte	Test nuovi rateizzi	Schiavo	Informatica
19/mag	Aziendale	Back Office	Caronte	Prep. slides conf. Dir. Rateizzazioni	DG	ACER
20/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 80	Galizia	Informatica
20/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0025	Galizia	Informatica
20/mag	Ordinario	Back Office	Adempimenti	Riunione per tagli al bilancio	Galizia	Informatica
20/mag	Ordinario	On demand	Caronte	1 cancellazioni BN	Rossi	Contabile
20/mag	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	Riunionecon Romeo Gestioni	Galizia	Informatica
21/mag	Ordinario	Back Office	Formazione professionale	Corso anticorruzione	Galizia	ACER
24/mag	Ordinario	Back Office	Sistema Informativo	Bozza convenzione Comuni	Festa	ACER
24/mag	Ordinario	Back Office	Sistema Informativo	Resoconto conferenza Dirigenti	DG	ACER
24/mag	Ordinario	On demand	Sistema Informativo	Statistiche morosità	DG	ACER
24/mag	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
25/mag	Ordinario	On demand	Sistema Informativo	Proiezione Vendite	DG	ACER
25/mag	Ordinario	Back Office	Sistema Informativo	Bozza convenzione Comuni	Festa	ACER
25/mag	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione Eurisko	Galizia	Informatica
26/mag	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Aggiornamento Pagamenti Eurisko	Galizia	Informatica
26/mag	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	Bozza DD Romeo	Festa	ACER
26/mag	Ordinario	Back Office	DPO	Bozza Organigramma	Festa	Informatica
26/mag	Ordinario	Back Office	Conservazione	Comunicazione documenti firma L.R. per Aruba	Festa	Informatica
27/mag	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	Sollecito dati catastali BN	Paolo	ACER
27/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 002	Galizia	Informatica
27/mag	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto	Galizia	Informatica
27/mag	Ordinario	On demand	Addestramento del personale	Caricamento cespiti	Insito	Informatica
27/mag	Ordinario	On demand	Addestramento del personale	Dati riscatto	Fiorenza	Informatica
28/mag	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento riassetamenti	Galizia	Informatica
28/mag	Intersettoriale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Riunione con Sindacati Inquilini	ACER	Informatica
31/mag	Ordinario	On demand	Caronte	Report Cardito	Meo	Amministrativa
31/mag	Ordinario	On demand	Caronte	morosità locali	Romano	Amministrativa
01/giu	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Osservatorio Regionale	DG	ACER
01/giu	Aziendale	On demand	Regolamento Regionale	Schede questiti RR 11/19	DG	ACER
03/giu	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	CIG Rinnovo TIGER Romeo	Ummaro	Informatica
03/giu	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	DD Rinnovo TIGER Romeo	Festa	Informatica
03/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0027	Galizia	Informatica
03/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 38	Galizia	Informatica
03/giu	On demand	On demand	Sito web	Pubblicazione X legali	Ferrari	Legale
04/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Cancellazioni	Rossi	Dipartimenti
07/giu	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Pandolfi	Informatica
07/giu	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Deposito Cauzionali	Galizia	Informatica
07/giu	Intersettoriale	Back Office	Caronte	Storicizzazione versamenti 2015	Galizia	Informatica
07/giu	Intersettoriale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Riunione Regione campania X Canoni minimi	ACER	Informatica
08/giu	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Piuno munu completo	Galizia	Informatica
08/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0028	Galizia	Informatica
08/giu	Ordinario	Back Office	Trasparenza	Pubblicazione IBAN	Galizia	Informatica
09/giu	Ordinario	Back Office	Caronte	Registri iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Contabile
09/giu	Intersettoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
09/giu	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Tavolo Tecnico Regionale	DG	ACER
11/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto sdi 440	Galizia	Informatica
11/giu	Intersettoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
14/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento consumi irici	Montanini	Informatica
14/giu	Ordinario	Interventi tecnici	Caronte	Manutenzione DB delete V 2015	Galizia	Informatica
14/giu	Ordinario	Back Office	Sistema Informativo	Bozza convenzione Comuni	Festa	ACER
14/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Correzione fatture	Bovolin	Informatica
14/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Proiezioni canoni	Schiavo	Informatica
15/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Assistenza (BN)	Lauto	Informatica
15/giu	On demand	On demand	Sito web	Pubblicazione	Vincenzi	Legale
15/giu	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Rapporto Cespiti	Galizia	Informatica
16/giu	Intersettoriale	Back Office	Sistema Informativo	Perfezionato contratt TIGER Romeo	Festa	Informatica
16/giu	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Cespiti Vuoti	Galizia	Informatica
16/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0029	Galizia	Informatica
17/giu	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione III 2021	Galizia	Informatica
18/giu	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione III 2021	Galizia	Informatica
21/giu	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione III 2021	Galizia	Informatica
21/giu	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Osservatorio Regionale	DG	ACER
22/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0030	Galizia	Informatica
22/giu	On demand	On demand	Sistema Informativo	Dati bilancio previsione X DG	Gbruno	Cotabile
23/giu	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
23/giu	Ordinario	Back Office	Addestramento del personale	Piattaforma Caronte Alienazioni BN	Izzo	Informatica

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
23/giu	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
24/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0032	Galizia	Informatica
24/giu	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
25/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0033	Galizia	Informatica
25/giu	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
25/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 13	Galizia	Informatica
28/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0034	Galizia	Informatica
28/giu	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	3 punti funzione	Galizia	Informatica
29/giu	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	7 punti funzione	Galizia	Informatica
30/giu	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	4 punti funzione	Galizia	Informatica
30/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0035	Galizia	Informatica
30/giu	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 112	Galizia	Informatica
01/lug	Ordinario	Back Office	Formazione professionale	Corso anticorruzione servizi e forniture	Galizia	ACER
01/lug	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Informatica
01/lug	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Incontro Comune di Aversa	DG	ACER
01/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	3 punti funzione	Galizia	Informatica
02/lug	On demand	On demand	Sistema Informativo	Controlla dati bilancio	Gbruno	Cotabile
12/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0035	Galizia	Informatica
12/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 176	Galizia	Informatica
12/lug	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Informatica
12/lug	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
12/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	4 punti funzione	Galizia	Informatica
13/lug	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Bozza nota DG scadenze foriture	DG	ACER
13/lug	Aziendale	Back Office	Sistema Informativo	Richiesta notizie pratica MyPay	Galizia	Informatica
13/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	3 punti funzione	Galizia	Informatica
13/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
15/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0037	Galizia	Informatica
15/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 82	Galizia	Informatica
15/lug	Ordinario	On demand	Caronte	Tabulato locali	Sivio	Patrimonio
15/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
16/lug	Ordinario	On demand	Caronte	Cancellazioni	Rossi	Dipartimenti
01/lug	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Incontro OO.SS. SUNIA SICET	DG	ACER
19/lug	Ordinario	On demand	Caronte	Cancellazioni	Rossi	Dipartimenti
19/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
20/lug	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Verbale Incontro OO.SS. SUNIA SICET	DG	ACER
20/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
21/lug	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione EURISKO	Galizia	Informatica
21/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
22/lug	Intersectoriale	On demand	Sistema Informativo	Presentazione software TecnoSys	Schiavo	Informatica
22/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0038	Galizia	Informatica
22/lug	Intersectoriale	Back Office	Sistema Informativo	Bozza DD Commissione Rapporti Utenza	DG	Direzione
22/lug	Ordinario	On demand	Addestramento del personale	Benevento	Izzo	Informatica
22/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 149	Galizia	Informatica
23/lug	Intersectoriale	Back Office	Sistema Informativo	Bozza DD Commissione Rapporti Utenza	DG	Direzione
26/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	4 punti funzione	Galizia	Informatica
27/lug	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	ConvocazioneCommissione Rapporti Utenza	DG	Direzione
27/lug	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Analisi Bozza Carta Servizi	Romano	Contabilità
28/lug	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
28/lug	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Analisi Bozza Rateizzi	Romano	Contabilità
28/lug	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Situazione scadenze Stampa e recapito	Schiavo	Contabilità
28/lug	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
29/lug	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Progetto accesso fondi lege 178/2020	DG	Direzione
30/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0039	Galizia	Informatica
30/lug	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 104	Galizia	Informatica
02/ago	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	6 punti funzione	Galizia	Informatica
03/ago	Intersectoriale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Seduta CRU	DG	ACER
03/ago	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione monitoraggio	DG	ACER
03/ago	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione richiesta fondi 178/2020	DG	ACER
03/ago	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Riunione Sindacati Inquilini	DG	ACER
05/ago	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Incontro in prefettura procedura raffreddamento	DG	ACER
05/ago	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Galizia	Informatica
05/ago	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Informatica
06/ago	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 137	Galizia	Informatica
06/ago	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
30/ago	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione allineamento scadenze Stampa e recapito	Galizia	Informatica
30/ago	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0041	Galizia	Informatica
30/ago	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 38	Galizia	Informatica
30/ago	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
31/ago	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
31/ago	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
01/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	3 punti funzione	Galizia	Informatica
02/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	6 punti funzione	Galizia	Informatica
03/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	3 punti funzione	Galizia	Informatica
03/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 38	Galizia	Informatica
06/set	Ordinario	On demand	Caronte	2 cancellazioni BN	Rossi	Contabile
06/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0042	Galizia	Informatica
06/set	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Pandolfi	Informatica
06/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Piattaforma Sigesc_CESA	Galizia	Informatica
07/set	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione al Pres. allineamento scadenze Stampa e recapito	Galizia	Informatica
08/set	Intersectoriale	Gruppo di lavoro	Collaborazione diretta Dirigente	Call bilancio	Galizia	Informatica
09/set	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione accreditamento Feder.casa	DG	ACER
09/set	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento conumi idrici	Montanini	Cotabile
09/set	Ordinario	Back Office	interventi tecnici	Salvataggi	Galizia	Informatica
10/set	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Dati Cash e Vendite	DG	ACER
10/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0043	Galizia	Informatica
10/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 53	Galizia	Informatica
13/set	Ordinario	Back Office	DPO	Verifica lettere incarico Dirigenti	Giannone	Informatica
13/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Test dati Salerno	Mogavero	Informatica
13/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0044	Galizia	Informatica
14/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Commissione Trattante	DG	ACER
14/set	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Galizia	Informatica
15/set	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione IV 2021	Galizia	Informatica
16/set	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione IV 2021	Galizia	Informatica
17/set	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione IV 2021	Galizia	Informatica
20/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0045	Galizia	Informatica
20/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Sccheda Fabbriati SA	Mogavero	Informatica
20/set	Ordinario	Back Office	DPO	Sottoposte bozze lettere incarico al DG	Giannone	Informatica

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
21/set	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione CSA cons.2019	Galizia	Informatica
21/set	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione CSA invii 900k	Galizia	Informatica
22/set	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
22/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0046	Galizia	Informatica
22/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Tabella rioni e fabbricati	Mogavero	Informatica
23/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Conversione dati salerno	Mogavero	Informatica
24/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	2 punti funzione	Galizia	Informatica
24/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Verifica dati bilancio	DG	ACER
24/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Proiezione / preventivo canoni 2022	DG	ACER
27/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Proiezione / preventivo canoni 2022	DG	ACER
27/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 53	Galizia	Informatica
28/set	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0073	Galizia	Informatica
28/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Conversione dati salerno	Mogavero	Informatica
29/set	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Conversione dati salerno	Mogavero	Informatica
30/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Proiezione / preventivo canoni 2022	DG	Contabilità
30/set	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Bozza risposta ISTAT (ACER IACp)	DG	ACER
01/ott	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Nuovo Invio ADESIONE SPID	Galizia	Informatica
01/ott	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	5 punti funzione	Mogavero	Informatica
04/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0048	Galizia	Informatica
04/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 45 0INM5	Galizia	Informatica
04/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva	Pandolfi	Informatica
04/ott	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Sadi piccolo BUG	Galizia	Informatica
04/ott	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
05/ott	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Conversione dati salerno	Mogavero	Informatica
06/ott	Intersectoriale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Seduta CRU	DG	ACER
06/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Caricamento versamenti	Galizia	Informatica
06/ott	Ordinario	Back Office	DPO	Interlocuzione prof. Giannone	Galizia	Informatica
07/ott	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	lettera per ISTAT (ACER IACp)	DG	ACER
07/ott	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Previsioni Bilancio	DG	ACER
08/ott	Ordinario	On demand	Sito web	Pubblicazione AVVISO BN + Comune BN + Provincia BN	Galizia	Informatica
08/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0048	Galizia	Informatica
08/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 79 0INOC	Galizia	Informatica
11/ott	Aziendale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Ancora dati Previsioni Bilancio	DG	ACER
11/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione dati morosità	Romano	Informatica
11/ott	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Comunicazion e per Osservatorio Regionale	DG	ACER
12/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione dati morosità BN	Rossi	Informatica
12/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Rettifica addebiti acqua	Montanini	Informatica
12/ott	Ordinario	Back Office	Sito web	Ristrutturazione Home Page	Galizia	Informatica
13/ott	Ordinario	Back Office	Sito web	Privacy Home Page	Galizia	Informatica
14/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0050	Galizia	Informatica
14/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 70 0INQA	Galizia	Informatica
15/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0051	Galizia	Informatica
15/ott	Ordinario	Back Office	Sito web	Pubblicazioni per DG	Galizia	Informatica
18/ott	Aziendale	Back Office	Sistema Informativo	Nota per Convenzione MyPay	Galizia	Informatica
18/ott	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
18/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0053	Galizia	Informatica
18/ott	Intersectoriale	On demand	Addestramento del personale	Assistenza alla registrazione DECADENZA	Meo	Amministrazione
19/ott	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta DG	Commissione Trattante	DG	Direzione
20/ott	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta DG	INVIO DATI GAP Regione Campania	DG	Direzione
20/ott	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Tavolo Tecnico Osservatorio Regionale	DG	ACER
21/ott	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta DG	Richiesta Verbali Osservatorio Regionale	DG	ACER
21/ott	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Piccolo Bug su Newfat	Rossi	Dipartimenti
22/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 85 0INSN	Galizia	Informatica
22/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0054	Galizia	Informatica
22/ott	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Analisi Costi Unificazione Stampa e recapito	DG	ACER
25/ott	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta DG	Bozza Carta dei Servizi	Romano	ACER
26/ott	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta DG	Segue attività Bozza Carta dei Servizi	Romano	ACER
26/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Riscatto estratto di estratti	Romano	Cotabile
26/ott	Ordinario	Back Office	Pago PA	Contratto MyPay alla firma DG	DG	ACER
27/ott	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta DG	Commissione Trattante	DG	Direzione
28/ott	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta DG	Resoconto Commissione Trattante	DG	Direzione
28/ott	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Richiesta DURC Sica	Ummaro	Amministrazione
29/ott	Ordinario	Back Office	Caronte	Riscatto estratto di estratti	Romano	Cotabile
29/ott	Intersectoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	1 punto funzione	Galizia	Informatica
29/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 85 0INTU	Galizia	Informatica
29/ott	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0055	Galizia	Informatica
02/nov	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
02/nov	Ordinario	Back Office	Pago PA	Contratto MyPay firma DG	Durante	ACER
02/nov	Ordinario	Back Office	Pago PA	Contratto MyPay inviato contratto	Galizia	ACER
03/nov	Ordinario	Back Office	DPO	OdS Sostituzione RUP Festa -> Galizia	Galizia	Informatica
04/nov	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione Eurisko	Galizia	Informatica
05/nov	Ordinario	Back Office	Gestione contratti	Provvedimento liquidazione SICA	Galizia	Informatica
05/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 61	Galizia	Informatica
05/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0056	Galizia	Informatica
08/nov	Ordinario	On demand	Caronte	Cancellazione 2002347807	Rossi	ACER
08/nov	Ordinario	Back Office	Caronte	Da repository a tabella versamenti	Pandolfi	Informatica
08/nov	Ordinario	Back Office	DPO	Corrzione CIG ANAC	Ummaro	ACER
09/nov	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione fatturazione trimestrale	DG	ACER
10/nov	Intersectoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
10/nov	Ordinario	Back Office	DPO	Provvedimento liquidazione SICA	Galizia	ACER
10/nov	Ordinario	On demand	Caronte	Elenco riscatti	Romano	Informatica
11/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Risposte ACER all'arch.Vizzino	DG	ACER
11/nov	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Resoconto lavori Ossevtorio	DG	ACER
11/nov	Ordinario	Back Office	Sito web	Call sviluppo servizi web	Galizia	Informatica
12/nov	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	CALL Portale Regione	DG	ACER
12/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 61	Galizia	Informatica
12/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0057	Galizia	Informatica
15/nov	Ordinario	Back Office	Caronte	Estrazione quote sindacali	Galizia	Informatica
15/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0058	Galizia	Informatica
15/nov	Ordinario	On demand	Caronte	Dati C comune di Nola	Meo	Amministrazione
16/nov	Ordinario	On demand	Caronte	Addestramento emissione Fatture	Vitiello	Contabile
17/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	call Regione Tavolo tecnico	DG	ACER
17/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Resoconto Tavolo tecnico	DG	ACER
18/nov	Intersectoriale	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione Unificazionescadenze Stampa e recapito	Schiavo	Contabilità
18/nov	Ordinario	Back Office	Caronte	Registro iva e tavola accertamenti	Galizia	Informatica
18/nov	Ordinario	Manutenzione correttiva	Caronte	Correzione bug su registro IVA	Galizia	Informatica
18/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	verbale Tavolo tecnico	DG	ACER

Data	Obiettivo	Produzione	Project	Descrizione	Referente	Area
22/nov	Intersettoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania	Galizia	Informatica
22/nov	Ordinario	On demand	Caronte	Modifiche procedura ISTAT	Terrana	Informatica
23/nov	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Relazione protocollo intesa Comune di Aversa	DG	ACER
24/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Osservatorio Regionale tavolo tecnico	DG	ACER
26/nov	Intersettoriali	On demand	Caronte	Simulazioni isee Reg. Campania Proposte OO.SS.	Galizia	Informatica
26/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 37	Galizia	Informatica
26/nov	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0060	Galizia	Informatica
29/nov	Aziendale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Bozza Relazione Posizioni ACER sulle proposta OOSS inq	DG	ACER
30/nov	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	verbale Tavolo tecnico del 24/11	DG	ACER
01/dic	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Problema delle trascrizioni titolatit� patrimoniali	Ruggero	Patrimonio
01/dic	Aziendale	Esterna	Portale Regionale ERP	call Regione Tavolo tecnico	DG	ACER
02/dic	Ordinario	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Ods Trascrizioni Immobiliari - risorse umane	DG	Informatica
02/dic	Ordinario	On demand	Caronte	Storico Senza Titolo	DG	Informatica
03/dic	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 67	Galizia	Informatica
03/dic	Ordinario	On demand	Caronte	Assistenza (BN)	Lauto	Informatica
06/dic	Aziendale	Esterna	Regione	Resoconto Tavolo Tecnico	DG	ACER
06/dic	Intersettoriali	Back Office	Collaborazione diretta Dirigente	Bozza reiateizzazioni	Romano	ACER
07/dic	Intersettoriale	Esterna	Collaborazione diretta Dirigente	Seduta CRU	DG	ACER
07/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Da repository a tabella versamenti	Pandolfi	Informatica
07/dic	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report SDI 0061	Galizia	Informatica
07/dic	Aziendale	Back Office	Accesso Atti	Modalit� accesso atti	DG	ACER
09/dic	Ordinario	Manutenzione adeguativa	Caronte	Rapp.Inq./Sk Locali/ Spese Postali PEC	Bovolin	Contabilit�
09/dic	Ordinario	On demand	Caronte	Assistenza emissione Fatture	Vitiello	Contabile
10/dic	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 39	Galizia	Informatica
10/dic	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Test Canoni Salerno	Mogavero	Informatica
14/dic	Intersettoriale	On demand	Collaborazione diretta Dirigente	Presentazione software bonus 110	DG	ACER
14/dic	Aziendale	Esterna	Regione	Tavolo tecnico Portale ERP	DG	ACER
15/dic	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento consumi irici	Montanini	Informatica
16/dic	Intersettoriale	Manutenzione adeguativa	Caronte XSDIP	Dati Sanatorie Salerno	Simeone	Informatica
16/dic	Ordinario	On demand	Caronte	Caricamento ISTAT locali	Terrana	Patrimonio
17/dic	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Osservatorio Regionale Tavolo Tecnico	DG	ACER
17/dic	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Report 62	Galizia	Informatica
17/dic	Ordinario	Back Office	Fatturazione elettronica	Lotto 33	Galizia	Informatica
20/dic	Aziendale	Esterna	Regolamento Regionale	Osservatorio Regionale Tavolo Tecnico	DG	ACER
20/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione I 2022 trimestre BN	Galizia	Informatica
21/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione I 2022 trimestre BN	Galizia	Informatica
22/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione I 2022 trimestre NA	Galizia	Informatica
23/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione I 2022 Test SA	Galizia	Informatica
27/dic	Aziendale	Esterna	Regione	Tavolo tecnico Portale ERP	DG	ACER
28/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Concluse Fatturazione I 2022 trimestre BN	Galizia	Informatica
29/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Conclusa Fatturazione I 2022 trimestre NA	Galizia	Informatica
30/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Visto si stampi bollette I trim 2022 NA BN	Galizia	Informatica
31/dic	Ordinario	Back Office	Caronte	Fatturazione I 2022 Test Sindacati SA	Galizia	Informatica



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli -UOR-NATP
UOC-NAE3E4

Al Direttore Generale
Al Dirigente ATEC
Al Responsabile RR.UU.

Sede

Oggetto:

**PERFORMANCE ANNO 2021 / RELAZIONE EX-POST ATTIVITA'
TECNICHE UOC2**

Riscontro nota DG prot. n°53032 del 11/03/2022

Il sottoscritto Ing. Luigi Ghezzi, titolare di Posizione Organizzativa U.O.C.2 – Ufficio di Zona **E3/E4**, in riscontro alla richiesta in oggetto trasmette la relazione ex-post di cui all'art.5, punto 3, lett. a) del documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance" la seguente relazione inerente il consuntivo sull'attività e la produzione svolta riferibili agli obiettivi di cui a Delibera CdA n. 40/18 del 05/08/2021.

Si evidenzia che il sottoscritto si è avvalso della collaborazione dei seguenti funzionari:

PI Giancarlo Morra;

P.I. Vincenzo Maggio (dal 01/01/2021 al 31/05/2021);

P.I. Guido Iezzo.

Sig.ra Maria Napolitano.

Pertanto si relazione quanto segue:

P.I GIANCARLO MORRA

Manutenzioni ordinarie e straordinarie EDILI

Incarico di D.O. per l'appalto di Manutenzione Opere Murarie zona EST2- zona E4, Impresa CONPAT Scarl, contratto prot. n. 20797 del 04/05/2020 con scadenza il 07/05/2023.

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

Nel corso dell'anno 2021 in particolare, per la zona E4 sono stati eseguiti n°497 interventi.

Istruttoria tecnica e procedure di segnalazione per l'attivazione della copertura assicurativa patrimoniale nei casi previsti dal contratto a seguito eventi meteorici avversi straordinari interlocuzione e/o contraddittorio con l'Assicuratrice per verifiche e perizie di valutazione ai fini del risarcimento del danno.

Recupero di alloggi ricadenti nella zona di competenza al fine della successiva riassegnazione ai nuovi assegnatari previa esecuzione lavori di ristrutturazione:

- Pr.10921/2021 Roccarainola Via Madonnelle 17/A int.163
- Pr.7093/2021 Marigliano Pontecitra Is.A/I int. 68
- Pr. 20060/2021 Cicciano Via Tavernanova Is.12/B Int. 4
- Pr. 41504/2021 S.Anastasia V. Boccaccio Is.E/A int. 65
- Pr.56501/2021 Acerra v. Buozzi Is.1/A int. 7
- Pr.81590/2021 Casamarciano V. Verdi is.5/unica int. 6
- Pr. 92736/2021 Cicciano Via Tavernanova is.7/A int. 5
- Pr. 11330/2021 Cicciano Via Boccaccio is.51/D Int. 16
- Pr.21462/2021 S.Anastasia V. Boccaccio 16/B int. 34

Lotta all'abusivismo edilizio.

Sono stati effettuati interventi su richiesta degli assegnatari o degli uffici dell'ente, ovvero su richiesta delle forze dell'ordine provvedendo alla comunicazione presso gli uffici preposti.

Manutenzioni ordinarie impianti ELETTRICI

Incarico di D.O. per l'appalto di Lavori e Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elettrici nei Comuni di Napoli e Provincia –durata sei anni -Impresa: OPUS S.p.a , già A.T.I.

COSAP - Consorzio Stabile Appalti Pubblici (Mandataria)- Principe S.r.l (Mandante).

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

Nel corso dell'anno 2021 in particolare sono stati eseguiti n°1448 interventi.

Istruttoria tecnica e procedure di segnalazione per l'attivazione della copertura assicurativa patrimoniale nei casi previsti dal contratto a seguito incendi per cause elettriche interlocazione e/o contraddittorio con l'Assicuratrice per verifiche e perizie di valutazione ai fini del risarcimento del danno.

Manutenzioni ordinarie impianti RISCALDAMENTO

Incarico di D.O., dal 15/11/2021, per l'appalto-Accordo quadro di Lavori e Servizi di manutenzione ordinari e straordinari impianti riscaldamento nei Comuni di Napoli e Provincia –durata quadriennale- Impresa: CYTEC S.r.l..

Manutenzioni ordinarie impianti ELEVATORI

Incarico di D.L. del Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie" per l'espletamento della gestione, conduzione, manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria completa e totale degli impianti elevatori (*ascensori, piattaforme elevatrici, servoscala e pantografi*), del **lotto1** (dal 01/06/2021) e dei **lotti 2A e 2B** - Dipartimento di Napoli.

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

Nel corso dell'anno 2021 in particolare sono stati eseguiti un numero complessivo di interventi così distinti.

- **Lotto 1** interventi N° 4.950
- **Lotto 2/A** interventi N° 1288
- **Lotto 2/B** interventi N° 1935

Nuove COSTRUZIONI.

Incarico di D.O. - Intervento **costruttivo pilota per la realizzazione di n. 29 alloggi di E.R.P.**

Comune di NOLA località **Masseria Sarnella.**

CIG 74925518AD - CUP C79C18000010005

Contratto stipulato in data 11/03/2019 prot. 16849.

Impresa: A.T.I. **CHIRON SERVICE S.r.l.** - via Nino Bixio 173 - Maddaloni

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; contatti con le società dei servizi per la predisposizione degli atti necessari agli allacciamenti (Acqua-Gas-Energia elettrica-Telefonia-Fognatura)

Attività di progettazione

Progetto Definitivo-Esecutivo relativo a: Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie" per l'espletamento della gestione, conduzione, manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria completa e totale degli impianti elevatori (*ascensori, piattaforme elevatrici, servoscala e pantografi*), del **lotto 1** -Dipartimento di NAPOLI approvato con **D. D. alla R. U. n° 1408 del 07/09/2021.**

Progetto Definitivo-Esecutivo relativo a: Servizi, Lavori e Forniture per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie" **degli impianti centralizzati di riscaldamento** compreso la fornitura dei combustibili gassosi e liquidi, installati in edifici di proprietà/o in gestione dell'A.C.E.R. / Dip.to di Napoli ricadenti nei Comuni di NAPOLI e Provincia nell'ambito di un accordo quadro quadriennale (art.54 comma 3 D.to Leg.vo n.50/2016 e s.m.i). approvato con **D. D. alla R. U. n° 475 del 08/04/2021.**

Programmazione biennale beni, servizi e forniture

Collaborazione per la individuazione del fabbisogno in dipendenza degli interventi previsti per manutenzioni.

Commissioni di gare di appalto

Gara di appalto con procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro riguardante i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria opere murarie nei Dipartimenti di NAPOLI, AVELLINO, BENEVENTO, CASERTA e SALERNO per il quadriennio 2021/2025 – Lotti d 1 a 16, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nomina a membro della commissione tecnica per i **Lotti 1-2** disposizione DIGE prot. n.81491 del 19/07/2021.

Azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Attività di collaborazione per la verifica residui passivi inerenti interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e non programmata, annualità pregresse.

Formazione, corsi, convegni ecc

Corso di Formazione su Anticorruzione e trasparenza organizzato dallo Studio Imperiali per ACER Campania.

P.I VINCENZO MAGGIO (DAL 01/01/2021 AL 31/05/2021)**Manutenzioni ordinarie e straordinarie EDILI**

Incarico di D.O. per l'appalto di Manutenzione Opere Murarie zona EST2- zona E3, Impresa CONPAT Scarl, contratto prot. n. 20797 del 04/05/2020, con scadenza il 07/05/2023, per il periodo 01/01/2021 al 31/05/2021.

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

Istruttoria tecnica e procedure di segnalazione per l'attivazione della copertura assicurativa patrimoniale nei casi previsti dal contratto a seguito eventi meteorici avversi straordinari interlocuzione e/o contraddittorio con l'Assicuratrice per verifiche e perizie di valutazione ai fini del risarcimento del danno.

Manutenzioni ordinarie impianti ELEVATORI

Incarico di D.L. del Servizio per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie" per l'espletamento della gestione, conduzione, manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria completa e totale degli impianti elevatori (*ascensori, piattaforme elevatrici, servoscala e pantografi*), del lotto **1** (dal 01/01/2021 al 31/05/2021.) Dipartimento di Napoli.

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

P.I GUIDO IEZZO**Manutenzioni ordinarie e straordinarie EDILI**

Incarico di D.O., **a partire dal 01/06/2021**, per l'appalto di Manutenzione Opere Murarie zona EST2- zona E3, Impresa CONPAT Scarl, contratto prot. n. 20797 del 04/05/2020 con scadenza il 07/05/2023.

Attività di verifica degli interventi eseguiti dall'Impresa appaltatrice e predisposizione della contabilità dei lavori in contraddittorio con l'Impresa con redazione dei relativi atti; sono stati eseguiti, con esito positivo, numerosi interventi di manutenzione ordinaria, a fronte di richieste avanzate dagli inquilini e/o Autorità, Enti, Sindacati, ecc.;

Nel corso dell'anno 2021 in particolare, per la zona E4 sono stati eseguiti n°337 interventi.

Istruttoria tecnica e procedure di segnalazione per l'attivazione della copertura assicurativa patrimoniale nei casi previsti dal contratto a seguito eventi meteorici avversi straordinari interlocuzione e/o contraddittorio con l'Assicuratrice per verifiche e perizie di valutazione ai fini del risarcimento del danno.

Provvede alla gestione delle procedure connesse all'emissione di Ordinanze Sindacali e/o diffide delle Autorità, mediante acquisizione e trasmissione dei certificati di eliminato pericolo.

Risultano gestite **n°35 procedure** per l'emissione ed invio agli Enti preposti dei CEP della UOC N.2.

Recupero di alloggi ricadenti nella zona di competenza al fine della successiva riassegnazione ai nuovi assegnatari previa esecuzione lavori di ristrutturazione.

Sono stati eseguiti n° 3 interventi di riattazione alloggi con recupero di n°4 di alloggi per la zone E3.

Lotta all'abusivismo edilizio.

Sono stati effettuati interventi su richiesta degli assegnatari o degli uffici dell'ente, ovvero su richiesta delle forze dell'ordine provvedendo alla comunicazione presso gli uffici preposti.

Manutenzioni ordinarie impianti RISCALDAMENTO

Incarico di D.O., dal 15/11/2021, per l'appalto-Accordo quadro di Lavori e Servizi di manutenzione ordinari e straordinari impianti riscaldamento nei Comuni di Napoli e Provincia –durata quadriennale.Impresa: CYTEC S.r.l.

Programmazione biennale beni, servizi e forniture

Collaborazione per la individuazione del fabbisogno in dipendenza degli interventi previsti per manutenzioni.

Commissioni di gare di appalto

Gara di appalto con procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro riguardante i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria opere murarie nei Dipartimenti di NAPOLI, AVELLINO, BENEVENTO, CASERTA e SALERNO per il quadriennio 2021/2025 – Lotti da 1 a 16, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nomina a membro della commissione tecnica per i **Lotti 6-7** disposizione DIGE prot. n.81491 del 19/07/2021.

Azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Attività di collaborazione per la verifica residui passivi inerenti interventi di manutenzione straordinaria, ordinaria e non programmata, annualità pregresse.

Istruttoria ,per le forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro (attraverso il mercato ME.PA. e CONSIP per tutto il Dipartimento di Napoli.

Formazione, corsi, convegni ecc

Corso di Formazione su Anticorruzione e trasparenza organizzato dallo Studio Imperiali per ACER Campania.

Sig.ra MARIA NAPOLITANO

Apertura/Chiusura locali uffici CASAMARCIANO (zona E4).

Attività logistica per la funzionalità uffici (controllo servizi e gestione forniture).

Gestione informatica, quotidiana, degli atti del protocollo generale con estrapolazione e successiva archiviazione di quelli relativi alla UOC2.

Attività di segreteria di archiviazione cartaceo e informatico dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici dell'intero patrimonio dell'ACER.

Acquisizione richieste di intervento da parte dell'inquilinato e/o sindacati/utenza con successiva trasmissione di richiesta di intervento alle imprese di manutenzioni a mezzo fax o mail.

Formazione, corsi, convegni ecc

Corso di Formazione su Anticorruzione e trasparenza organizzato dallo Studio Imperiali per ACER Campania.

Responsabile di U.O.C.2

Ing. Luigi Ghezzi





A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

U.O.C. UTENZA

Al Direttore Generale

Avv. Giuliano PALAGI

Oggetto: Performance 2021

In riscontro alla nota del Direttore Generale dell'11/03/2022 prot. N. 53032, si precisa che il conferimento alla sottoscritta dell'incarico di posizione organizzativa con determinazioni dirigenziali n. 135 del 04/02/2021, n. 751 del 17/05/2021 e n. 1003 del 17/06/2021- con le quali è stata disposta l'organizzazione funzionale del Dipartimento Acer di Caserta e l'assegnazione dei ruoli di PO - ha visto l'attribuzione di un ulteriore carico di lavoro, relativo alle vendite dei cespiti rientranti nel piano di vendita approvato dalla Regione.

Il sottoscritto Funzionario, per lo svolgimento delle attività di competenza di questa U.O.C., si avvale della collaborazione dei seguenti dipendenti :

Sig.ra Ornella FARINA, Dr. Mario LIBRERA, Rag. Tommasino LOMBARDI, Dr.ssa Cinzia PAPA , Sig.ra Grazia SPINELLI;

a far data dal 1/7/2021 di: Dr. Arturo D'ADDIO, Sig.ra Rosa FERRAIUOLO, Dr. Carmine CUCCINIELLO .

Si delineano di seguito le attività ed i risultati prodotti nel 2021.

Ambito di attività svolta in collaborazione con la dipendente Ornella FARINA

Tenuta anagrafe utenza con inserimento dati nel sistema TIGER per aggiornamento biennale redditi, in vista delle novità introdotte dal Reg. reg. N. 11/2019 con inserimento del valore ISEE. Determinazione e ricostruzione canoni di locazione ,indennità di occupazione e voci relative alle quote accessorie, sia con riferimento alle procedure di voltura, sanatorie ed occupazioni abusive, nuove assegnazioni, incluse le consequenziali comunicazioni agli utenti (N. 150). Elaborazione piani di rientro con pagamenti rateizzati (N.50). Tenuta rapporti con le OO.SS. degli Inquilini ed inserimento deleghe sindacali (N.50). Inserimento delle voci relative alle quote accessorie aggiornate di cui alla Determina N.1045 del 22/06/2021.

Supporto contabile alle altre U.O. per quanto attiene alle posizioni debitorie degli utenti. Ricevimento pubblico.

Ambito di attività svolta in collaborazione con il dipendente Tommasino LOMBARDI

Elaborazione e redazione della rendicontazione degli incassi del c/c postale n.7815, attinenti ai canoni, indennità di occupazione e quote accessorie sia delle locazioni alloggi che commerciali , sia dei ratei di riscatto ai sensi della L.560/1993.

Aggiornamento dati reddituali ed anagrafici dell' utenza nella Banca-dati Tiger.

Rilevamento e trattazione della morosità con attivazione delle procedure di rateizzo dei canoni non versati.

A.C.E.R. – Campania
Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli
PEC: acercampania@legalmail.it

Dipartimento di Caserta
Via Eleuterio Ruggiero n. 45 – 81100 Caserta
PEC: acer.dip.ce@pec.it



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Rapporti con l'U.O.C. Contabilità generale per tutto quanto attiene alla contabilità utenza e supporto alle altre U.O. C. per le posizioni di morosità degli utenti.

Ricognizione contabile di tutte le posizioni di riscatto con pagamento rateale, al fine di approntare una concreta ed efficace azione di recupero dei relativi ratei maturati e non riscossi, a mezzo ingiunzioni fiscali.

Ricevimento pubblico.

Di esclusiva competenza della sottoscritta l'elaborazione dei dati previsionali di Bilancio.

Ambito di attività svolta in collaborazione con la dipendente Grazia SPINELLI

Acquisizione e catalogazione istanze di regolarizzazione rapporti locativi, a seguito di sanatoria (termine ultimo di presentazione 30 giugno 2021), ed avvio prima istruttoria (N.225). Pratiche concluse di sanatorie con parere della C.A.A. (N.96).

Istruttoria per occupazioni abusive e procedure di recupero alloggio ex art. 30 Reg. Reg. N.11/2019 e a seguito di decadenza (N.140).

Richieste varie: informazioni ai VV.UU. (N.290), certificazioni agli Uffici Anagrafe (N.46), certificati per carichi pendenti (N.70).

Diffide e segnalazioni alle competenti autorità per opere abusive (N.29).

Redazione di denunce-querelle per occupazioni *sine titulo* di alloggi (N. 24) .

Accesso banca-dati Tiger per visualizzazione dati utenza e relativa contabilità, nonché abilitazione all'accesso alle banche-dati delle Anagrafi Comunali , con le quali sono state sottoscritte le relative Convenzioni.

Svolta in via esclusiva dalla sottoscritta una significativa e costante attività di collaborazione con gli organi di Polizia Giudiziaria, delegati alle indagini in materia di denunce per occupazioni abusive e supporto alle Amministrazioni comunali in materia di occupazioni senza titolo e sgomberi. A seguito delle denunce presentate per occupazioni abusive la sottoscritta, nel 2021, è stata citata ed ha partecipato, come teste, a 44 udienze . E' componente, in rappresentanza dell'Ente, del Comitato per la Sicurezza e l'Ordine Pubblico presso la Prefettura di Caserta.

Ambito di attività svolta in collaborazione con il dipendente Mario LIBRERA

Attività istruttoria relativa alla fase contrattuale delle locazioni alloggi, dalla richiesta delle Certificazione APE alla registrazione dei contratti di locazione ad uso abitativo (abilitato all'accesso telematico ad ENTRATEL) .

Collaborazione per la catalogazione delle autocertificazioni anagrafico-reddituali e degli attestati ISEE, e per inserimento dati anagrafici nel sistema TIGER per aggiornamento dei codici fiscali, mancanti o errati, ai fini della nuova fatturazione.

Collaborazione per la ristampa ed invio via e-mail dei bollettini di pagamento non recapitati.

Ricevimento pubblico e supporto a mezzo informazioni telefoniche.

Abilitato all'accesso telematico alle banche dati delle Anagrafi Comunali.

Soltanto la sottoscritta è abilitata all'accesso al servizio telematico dell'Anagrafe Tributaria di PUNTOFISCO, che quotidianamente viene consultato per verifiche reddituali e patrimoniali degli utenti ed aggiornamento dei rispettivi dati anagrafico-reddituali.



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Ambito di attività svolta in collaborazione con la dipendente Cinzia PAPA

Gestione contabile-contrattuale dei locali ad uso commerciale del patrimonio ACER, monitoraggio morosità conduttori ed interruzione dei termini prescrizionali, elaborazioni dati di morosità finalizzati all'attivazione delle procedure di recupero, a mezzo ingiunzioni fiscali.

Ricevimento pubblico.

Istruttoria delle pratiche di voltura e/o subentro, dall'acquisizione delle istanze (N. 177 istanze) alla verifica dei requisiti di legge, acquisizione documentazione anagrafica e rapporti con gli Uffici Anagrafe dei Comuni interessati (N.146 richieste tra Comuni e VV.UU), sino alla redazione della determina dirigenziale di cambio di intestazione alloggio o all'eventuale diniego motivato (N.42 Determine, N.12 Dinieghi).

Compilazione attestati vari, sostitutivi del contratto di locazione (N.25).

Sulla base del Protocollo d'Intesa tra ACER e II.AA.CC.PP. in liquidazione (Delibera CdA n.18/28 del 9/6/2020) attività di verifica dei cespiti attribuiti alla gestione liquidatoria IACP ed elaborazione dei dati contabili di accertamento e di incasso; sono stati forniti i dati di morosità per l'elaborazione delle ingiunzioni fiscali di pagamento.

Adempimenti di natura fiscale relativi alla liquidazione dell'imposta di registro sia per i cespiti del patrimonio ACER-Dipartimento di Caserta, sia di quelli appartenenti all'IACP in liquidazione, per i quali si è provveduto a relazionare, di volta in volta, al Commissario liquidatore per l'adozione dei relativi provvedimenti.

Aggiornamenti anagrafico-reddituali e contabilità utenza nella banca-dati TIGER; abilitata all'accesso telematico ad ENTRATEL ed alle banche-dati delle Anagrafi Comunali.

Ambito di attività svolta in collaborazione con il dipendente Arturo D'ADDIO

Dall' 01/01/2021 al 30/06/2021 assegnato all' Ufficio Affari Generali – Gestione Condomini- Responsabile dr.ssa Jlenia BARDI:

Ricevimento pubblico (Condomini, Amministratori, ect.);

Inserimento dati Software Tiger (cambio intestazione bollettazione- aggiornamento dati condomini – aggiornamento oneri condominiali);

Riscontro note (Amministratori, Avvocati, Notai, VV.FF., ect.);

Convocazioni e partecipazione assemblee condominiali (assemblee svolte nel piazzale antistante la sede a causa delle limitazioni imposte dalla pandemia);

Costituzione condomini autonomi e consequenziali adempimenti;

Creazione archivio degli alloggi in condominio autonomo in tutta la Provincia e i dati di ciascun amministratore (Denominazione condominio- codice fiscale – nome amministratore – recapiti telefonici – indirizzo).

Dall' 01/07/2021 al 31/12/2021 assegnato all' UOC Utenza:

Attività di affiancamento al nuovo Ufficio Condomini ;

Creazione archivio dei dati dei condomini interessati dai lavori con le agevolazioni del Decreto Rilancio (superbonus);

Ricevimento pubblico a seguito d'invio di n. 1666 proposte di vendita alloggi;

A.C.E.R. – Campania
Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli
PEC: acercampania@legalmail.it

Dipartimento di Caserta
Via Eleuterio Ruggiero n. 45 – 81100 Caserta
PEC: acer.dip.ce@pec.it



A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di CASERTA

Verifica preliminare domande di acquisto alloggi ai sensi del Regolamento Regionale n. 11/2019;
Smistamento dei documenti ed attribuzione della posta protocollata relativa alle vendite;
Raccolta e inserimento in documento Excel delle domande di acquisto, rinunce e segnalazione di istanze con reddito non conforme;
Istrate n. 24 domande di acquisto alloggi, di cui n. 12 in attesa d'informazioni dei VV.UU. e n. 12 in attesa di comunicazioni dell'Ufficio Patrimonio in merito al valore dell'alloggio e all'esito delle verifiche urbanistico/catastali.

Ambito di attività svolta in collaborazione con il dipendente Carmine CUCCINIELLO (GIÀ ASSEGNATO AL SETTORE VENDITE DELL'UFFICIO PATRIMONIO-RESPONSABILE ING. GIUSEPPE DI NUZZO)

Istruttoria e definizione pratiche di riscatto di alloggi ABILAG, L.513/77, P.F.V.
Ricevimento pubblico a seguito d'invio di n. 1666 proposte di vendita alloggi.
Avviata istruttoria di 9 pratiche di riscatto ai sensi della L.560/93.
Accesso banca-dati Tiger per visualizzazione dati utenza e relativa contabilità.

Ambito di attività svolta in collaborazione con la dipendente Rosa FERRAIUOLO (GIÀ ASSEGNATA AL SETTORE VENDITE DELL'UFFICIO PATRIMONIO-RESPONSABILE ING. GIUSEPPE DI NUZZO)

Ricevimento pubblico a seguito d'invio di n. 1666 proposte di vendita alloggi.
Avviata istruttoria per circa 60 domande di acquisto ai sensi della L.560/93: richieste di accertamenti ai VV.UU., acquisizione di certificazioni dalle Anagrafi Comunali, verifica situazioni contabili e dei requisiti reddituali, sussistenza di eventuali motivi di contenzioso in capo agli aspiranti acquirenti, richiesta all'ufficio patrimonio del valore di cessione definitivo dopo aggiornamenti catastali .Definite 7 alienazioni.
Proposta e redazione di determine di competenza dell'Ufficio da sottoporre alla firma del Responsabile e del Direttore Generale.
Accesso banca-dati Tiger per visualizzazione dati utenza e relativa contabilità.

IL RESPONSABILE U.O.C. UTENZA
DR.SSA LAURA IADEVIA



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Direzione Generale –Area centrale Sicurezza – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

(Servizio Prevenzione e Protezione - Impianti tecnologici - Manutenzione sedi – Gestione condomini)

Al Direttore Generale

Avv.to Giuliano Palagi

Al Dirigente Atec

Ing. Vincenzo Paolo

Oggetto: Performance anno 2021.

Premessa:

Il riordino degli IACP, con l'istituzione dell'ACER, unitamente alla emergenza tuttora in essere da Covid 19, hanno generato processi operativi, fortemente dinamici innescando ulteriori e gravosi adempimenti di natura straordinaria non preventivabili in aggiunta a quelli caratterizzanti le attività di ufficio. Si è reso necessario adempiere ai provvedimenti governativi, nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle linee guida applicabili per consentire la regolare azione della macchina amministrativa. Altresì al fine di omogeneizzare le procedure strategiche e comuni alla funzionalità di tutti i dipartimenti sono state prodotte linee di indirizzo e concretizzate diverse attività (centralizzazione dei servizi – pulizia sedi agganciando le prestazioni all'accordo quadro vigente del Dipartimento di Napoli; rete telematica regionale; estensione della sorveglianza sanitaria; conferimento incarico unico di medico competente ai sensi del D.lgs 81.08 e s.m.i..). Prodotte disposizioni di servizio su indicazioni dell'Amministrazione per far fronte ed esigenze funzionali ed operative, redatte direttive per attività di coordinamento regionale per i condomini, di centralizzazione dell'archivio documentale, di regolarizzazione degli accessi. Condotte attività di staff di Direzione generale e di supporto alle segreterie di Presidenza e di Direzione.

Trovo doveroso quindi in via preliminare ringraziare i collaboratori tutti in forza ed in compartecipazione alla scrivente UOC per l'impegno profuso e la collaborazione offerta rimettendo ogni ulteriore considerazione alla Direzione Generale per valutare premialità incentivanti al merito tenendo in evidenza le collaborazioni rese in ambito delle segreterie Istituzionali e del personale in compartecipazione geom Chirola.

Di seguito si relaziona in via essenziale su quanto eseguito. Le attività sono state condotte, in ambito dei carichi di lavoro assegnati in affiancamento ed in collaborazione con il sottoscritto ing. Luisi.

Arch. Bruno Improta – sig. Francesco Capone - sig. Sergio Contaldo – (geom. Alberto Chirola compartecipazione esterna)

D.Lgs 106 del 03 08 2009 modificativo del D. Lgs 81 del 09 aprile 2008: – Sicurezza - Servizio di Prevenzione e Protezione

- Attuati gli interventi strutturali e funzionali per adeguare gli ambienti di lavoro alle prescrizioni di prevenzione e tutela della salute dei lavoratori;
- Eseguiti gli interventi di cui ai provvedimenti governativi per innalzare le misure di sicurezza e fronteggiare il Covid 19 anche mediante l'installazione di apparecchiature di controllo accessi in tutti i dipartimenti territoriali;
- Definito l'aggiornamento del DVR Documento di valutazione dei rischi per il dipartimento di Napoli unitamente al Piano di emergenza ed evacuazione. Aggiornato e ridefinito l'organigramma di sicurezza aziendale;



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Direzione Generale –Area centrale Sicurezza – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

(Servizio Prevenzione e Protezione - Impianti tecnologici - Manutenzione sedi – Gestione condomini)

- Definite le attività propedeutiche all'organizzazione aziendale della sicurezza in ambito dei dipartimenti territoriali (Avellino, Benevento Caserta e Salerno);
- Rimodulato il protocollo di sicurezza aziendale in ossequio ai provvedimenti governativi emanati e redatti ordini di servizio per assicurare gli adempimenti amministrativi e funzionali d'azienda per le attività conseguenti : (modalità di accesso agli uffici, agli archivi dell'ente);
- Garantita la fornitura e l'approvvigionamento dei D.P.I. a tutti i Dipartimenti, spuntando prezzi vantaggiosi di mercato per le strategie adottate di acquisto assicurando notevoli risparmi in capo all'Ente ;
- progettati e realizzati impianti tecnologici con assunzione di incarico di **R.U.P e DEC**;
- completati interventi di recupero e riqualificazione degli ambienti di lavoro e di estensione di videocamere termografiche;
- definito l'incarico unico di medico competente a livello regionale ed eseguita la relativa sorveglianza al personale di tutti i dipartimenti;
- prodotta informativa ed assicurate le procedure per l'effettuazione di screening Epidemiologico per la prevenzione ed il contenimento della diffusione dell'infezione;
- prodotte direttive ed informative rivolte al personale di tutti i dipartimenti territoriali sulla salute e sicurezza del lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L.81/2017- misure per il contenimento dei contagi nelle pubbliche amministrazioni - obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i) - comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker -indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor e indoor privati e di corretto utilizzo di attrezzature ed impianti;
- riprogettati ridefiniti ed installati i nuovi piani di emergenza e di evacuazione ed integrata la segnaletica di sicurezza e per l'attuazione dei piani Anticovid;
- completata nel periodo di riferimento la manutenzione programmata ad intervalli predefiniti di legge per la corretta tenuta documentale, dei registri antincendio DPR 37 del 12.11.1998, dei presidi antincendio e mezzi di estinzione, in dotazione all'Ente ed agli uffici distaccati;
- aggiornata la tenuta dei fascicoli e dei registri tecnici di manutenzione degli impianti tecnologici: elettrici di alimentazione e di illuminazione, di climatizzazione, antintrusione incluso acquisizione ed aggiornamento tecnico documentale con riguardo alla Legge 37/08.

In riferimento al D.Lgs 81.08 e s.m.i, sono state promosse azioni volte alla crescente ottimizzazione degli ambienti di lavoro per migliorare la funzionalità operativa, garantire l'ottimizzazione dei servizi e degli impianti nel rispetto degli standard normativi e di sicurezza e per incrementare il benessere organizzativo in capo ai lavoratori.

“Manutenzione ordinaria / straordinaria opere murarie ed impianti tecnologici assimilati – Tit. II art. 63 –

64 D.Lgs 81.08 e s.m.i

- In via di completamento i lavori di recupero e riqualificazione delle sedi istituzionali dell'Ente e dell'ufficio distaccato di via E. Forzati improntati ad un migliore impiego degli ambienti per una maggiore efficacia funzionale degli stessi con assunzione dell'incarico di Progettista, di Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di Direzione Lavori;
- In via di completamento i lavori di adeguamento innovativo ed efficientamento del sistema impiantistico delle sedi dello IACP di Napoli comprensivo del mantenimento degli impianti tecnologici e di sicurezza con assunzione dell'incarico di Progettista e di Direttore dei Lavori.
- predisposti gli atti autorizzativi e gestiti gli aspetti tecnico amministrativi per l'esecuzione degli stessi;
- eseguiti gli interventi ricorrenti atti a garantire la funzionalità degli ambienti operativi in virtù degli spostamenti del personale che si producono in ambito aziendale con adeguamento delle postazioni di



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Direzione Generale –Area centrale Sicurezza – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

(Servizio Prevenzione e Protezione - Impianti tecnologici - Manutenzione sedi – Gestione condomini)

lavoro e delle reti elettriche e telematiche annesse alle PdL per garantire la continuità di esercizio degli impianti in dotazione all'Ente. Altresì eseguiti gli interventi di minuto mantenimento;

- completati e gestiti gli aspetti tecnici ed amministrativi incluso provvedimenti attuativi e di liquidazione nel rispetto dei flussi finanziari definiti e dei CIG acquisiti;
- eseguiti gli interventi programmatici alle opere e agli impianti tecnologici in dotazione all'Ente.

“Infrastruttura aziendale: telefonica / telematica”

- Posta in esercizio l'infrastruttura di rete sul territorio regionale per l'interconnessione dei dipartimenti dell'Agenzia, realizzata in esito all'analisi dei fabbisogni utile alla scambio dati degli uffici mediante collegamenti in fibra ottica basati sul protocollo MPLS, strutturata per supportare le tecnologie correnti, con assunzione dell'incarico di **RUP e D.E.C**;
- eseguita la gestione manutentiva degli apparati e della centrale digitale di rete con interventi on site e utilizzo di sistema di management per la verifica degli allarmi in remoto;
- definita la progettazione per la riqualificazione ed adeguamento della rete LAN e del cablaggio strutturato dell'Acer Dipartimento di Napoli;
- definiti i flussi delle fatturazioni pervenute per dare esecuzione alle liquidazioni delle stesse.

“Impianti di videosorveglianza”

- In qualità di **R.U.P. / D.E.C**, si è perfezionato l'affidamento della manutenzione degli impianti di videosorveglianza a servizio delle sedi istituzionali dell'Ente e degli uffici distaccati di zona includendo altresì il controllo dei sistemi e degli apparati attraverso azioni proattive ed evolutive condotte da remoto su Client posizionato in ambito della sede;
- Allestite postazioni di controllo e comando in ambito della centrale tecnica presso la sede principale e presso gli accessi principali dell'Ente ,
- Eseguiti interventi in ampliamento per estendere le postazioni alla reception ed in Direzione provvedendo altresì all'installazione di ulteriori telecamere e monitor di visualizzazione;
- Avviata la progettazione per l'estensione degli impianti ai Dipartimenti

Dal 1/1/2021- 30/06/2021 il sottoscritto ha condotto in qualità di responsabile p.o.la U.O.C. 3 – Ufficio tecnico attività catastali

Attività condotte, in affiancamento ed in collaborazione con il sottoscritto ing. Luisi .

Collaboratori in forza all'ufficio : Arch. Angela Sannino – Arch. Flavia Costa – sig. Francesco Capone – sig Sergio Contaldo

- Effettuato un riordino ed una razionalizzazione organico funzionale e documentale delle attività di ufficio;
- ridefinite le modulistiche contrattuali per affidamento degli incarichi esterni nonché le procedure per la corretta presentazione ed il monitoraggio per il deposito dei DOCFA per evitare il ripetersi di ulteriori ed ingenti sanzioni sostenute dall'Ente per non corretta presentazione nei termini. Effettuata d'iniziativa, utile alla strutturazione dei cespiti dell'Ente, una ricerca estesa su SISTER di tutti i suoli su Napoli e provincia intestati a Gescal per poi individuarli correttamente attraverso i dati catastali sulle relative mappe.
- completati gli adempimenti degli incarichi conferiti a tecnici esterni. Garantito l'adeguato supporto tecnico alla U.O.C. gestione commerciali per analisi documentale tecnico amministrativa e di verifica di congruità dei



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Direzione Generale –Area centrale Sicurezza – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

(Servizio Prevenzione e Protezione - Impianti tecnologici - Manutenzione sedi – Gestione condomini)

progetti di lavoro di adeguamento predisposti dagli offerenti per la definizione dei contratti commerciali e seguiti i conseguenti aspetti.

- E' stata garantita la regolare trasmissione dei C.E.P. - Certificati di eliminato pericolo alle Autorità preposte e fornito supporto per il rinnovo dei passi carrai. Assicurati infine gli adempimenti afferenti ad abusi edilizi.

Sig.ra Teresa Ummaro:

D'intesa col dirigente ha espletato le attività di denuncia degli abusi edilizi.

Coordinamento tecnico e gestione delle attività condominia - A far data dal 22/10/2021 il sottoscritto ha assunto l'incarico di p.o della UOC condomini del Dipartimento di Napoli ad interim

Attività condotte, in affiancamento ed in collaborazione con il sottoscritto ing. Luisi .

Collaboratori in forza all'ufficio :

Attività di monitoraggio ed avvio adempimenti : arch. Bruno Improta – sig. Sergio Contaldo

UOC condomini dipartimento di Napoli dott.ssa Bruna Manno - arch. Antonella de Vivo

Dott.ssa Manno/ Arch. De Vivo:

Aggiornamento e censimento dei condomini rimodulando l'anagrafica degli stessi al fine di garantire: l'indicazione della percentuale di incidenza, variabile in base alla vendita degli alloggi Acer; monitorare i costi di gestione dei condomini; assicurare l'inserimento dei condomini di nuova costituzione ed il relativo aggiornamento dell'anagrafica (es: individuazione del singolo condominio, codice Rione, codice condominio, numero totale alloggi Acer e proprietari privati; percentuale di incidenza, cambio amministratore ed altro); esecuzione di attività di natura tecnico-amministrativa-contabile al fine di monitorare e contenere la spesa per oneri condominiali ordinari e straordinari.

In ambito di attività tecniche si è provveduto ai fini della liquidazione di quote straordinarie, a porre in essere una complessa attività istruttoria che si sviluppa attraverso il controllo finale dei lavori eseguiti, mediante la compilazione di allegati tecnici, verifica della documentazione contabile, verifica dei millesimi attribuiti e controllo consistenza sulla piattaforma Caronte in esecuzione delle direttive impartite dall'ing. Luisi ed in esito alle istruttorie approvate di liquidazione.

In ambito amministrativo-contabile ai fini della liquidazione di quote ordinarie, inerenti non solo le spese di gestione condominiale ma anche i consumi idrici e di riscaldamento si è provveduto a svolgere un'attività consistente nell'analisi dei bilanci dei singoli condomini e per singoli anni, dei piani di riparto, verifica dei millesimi attribuiti e controllo consistenza sulla Piattaforma Caronte. Al fine poi di recuperare le spese anticipate dall'Acer per i consumi idrici e di riscaldamento degli assegnatari degli alloggi nell'ambito dei condomini misti si è provveduto ad addebitare a ciascuno di loro le singole quote dovute.

Le suddette attività si intendono riferite all'intero anno 2021.

In prosieguo ad un delineato obiettivo aziendale - "risparmio spesa corrente – riduzione delle spese per manutenzioni ordinarie e straordinarie nei condomini."circa le attività di coordinamento delle attività tecniche per la gestione dei condomini, si è continuato a porre particolare attenzione nel generare filtri di controllo mediante apposito database per il monitoraggio delle attività necessarie eseguibili in ambito condominiale, per la definizione degli input tecnici da trasferire in sede assembleare, per la predisposizione delle relative deleghe assembleari, per la costituzione di nuovi condomini, per l'attivazione delle verifiche



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Direzione Generale –Area centrale Sicurezza – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

(Servizio Prevenzione e Protezione - Impianti tecnologici - Manutenzione sedi – Gestione condomini)

tecniche per la liquidazione dei lavori effettuati, continuando ad assicurare una graduale compressione dei costi finora sostenuti perseguendo gli obiettivi aziendali prefissati.

Definizione Piani PEG

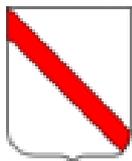
Redatti i piani di spesa 2021-2023 per le verifiche e predisposizioni dei PEG provvisori da parte dell'AFIN.

Espletate infine le funzioni tecniche assegnatemi nei diversi procedimenti -rif. Dlgs 50/2016 e s.m.i - art. 113 - RUP, D.L, DEC, Collaudatore, Verificatore.

Si resta a disposizione per eventuali occorrenze ed ulteriori aspetti di dettaglio.

Il Responsabile della U.O.C.

p.o. Ing. Lorenzo Luisi



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli
NAAL - Gestione Locazioni, Vendite,
Regolarizzazioni Locative, Occupazioni Senza Titolo

Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

Oggetto: Obiettivi ordinari di produzione e "Performance" della U.O.C. "Gestione Attività di Alienazione, Locazione, Regolarizzazione Locativa e Occupazioni Senza Titolo" per l'anno 2021.

In armonia agli obiettivi assegnati alle strutture A.C.E.R. e a Sua direttiva protocollo n° 53032 del 11/03/2022, si riporta – brevemente – l'attività svolta dai singoli colleghi e dalla sottoscritta titolare di Posizione organizzativa, in ordine agli obiettivi ordinari di produzione e alla cd. "Performance".

Meo Silvana

(categoria "D", posizione economica D/7, profilo: funzionario amministrativo, titolare di P.O.)

- Affiancamento e supervisione attività individuale dei colleghi assegnati alla U.O.C.;
- Esame quotidiano della corrispondenza in ingresso assegnata alla struttura;
- Esame e firma della corrispondenza in uscita per quanto di competenza;
- Ricevimento sindacati dell'utenza;
- Riscontro richieste di accesso legge 241/90: n° 8;
- Riscontro Autorità Giudiziaria in riferimento a deleghe d'indagine per n° 53 posizioni;
- Gestione attività citazione a teste per n° 100 atti: esame e registrazione citazioni pervenute, tenuta calendario per le testimonianze;
- Relazioni istruttorie varie per Avvocatura: n° 7;
- Attività di recupero e riassegnazione relativa a n° 34 alloggi: corrispondenza con i Comuni interessati, comunicazioni interne e adempimenti vari per aggiornamento posizione in banca dati e Rublo: documenti prodotti n° 85;
- Attività per sgombero rione S. Gaetano U.P: isolato 10 (verifica anagrafica, patrimoniale, contabile) per n° 34 occupazioni regolari e volture - supervisione istruttoria per n° 18 sanatorie;
- Attività di istruttoria di n° 10 pratiche relative a Patti di Futura Vendita, di cui n. una definita con stipula;
- Attività di istruttoria cancellazione ipoteca: pratiche n° 1;
- Attività di istruttoria atti di quietanza: pratiche n° 1;
- Attività di istruttoria di n° 70 pratiche relative a rilascio attestati per iscrizione anagrafica e ospitalità;
- Comunicazioni varie relative a occupazioni senza titolo: n° 34;
- Richiesta accertamenti e documentazioni anagrafiche: n° 88;

- Comunicazioni e adempimenti vari per pratiche voltura: n° 10;
- Comunicazioni e adempimenti vari per pratiche sanatoria: n° 44.

Casolaro Franca

(categoria "C", posizione economica C/4, profilo: istruttore amministrativo)

- Istruttoria preliminare istanze di subentro per n° 763 posizioni: esame, verifica possesso requisiti, posizione contabile, variazione anagrafica (attraverso "Caronte") per il corretto invio dei canoni, notifiche, diffide e comunicazioni varie;
- Comunicazioni varie a utenti, per n° 109 posizioni;
- Richieste accertamenti Polizia Municipale e Comuni per n° 68 posizioni;
- RegISTRAZIONI su RUBLO per n° 817 posizioni;
- Variazione bollette da "voltura sospesa" a "occupazione senza titolo" per n° 128 posizioni;
- Adeguamento format IACP/ACER su piattaforma FEDERCASA;
- Aggiornamento tabulati excel attività svolta.

Cilenti Saverio

(categoria "D", posizione economica D/7, profilo: funzionario amministrativo)

- Attività istruttoria di alienazione alloggi Legge 560/93 per n° 140 procedimenti;
- Attività di alienazione cespiti L. 560/93 conclusa con stipula: pratiche n° 35;
- Notifiche prezzi e nuovi prezzi alloggi L. 560/93: per n° 1049 immobili;
- Attività di istruttoria diritto di prelazione definita con pagamento: pratiche n° 189;
- Attività di istruttoria diritto di prelazione non conclusa per mancato pagamento da parte degli interessati: pratiche n° 76;
- Attività di istruttoria relativa a inesistenza diritto di prelazione: pratiche n° 74;
- Attività di istruttoria cancellazione ipoteca: pratiche n° 81;
- Attività di istruttoria quietanza: pratiche n° 4;
- Corrispondenza varia: circa n° 400 comunicazioni.

Cirillo Francesca

(categoria "B", posizione economica B/8, profilo: operatore amministrativo)

- Comunicazioni per sostituzione contatori fornitura idrica Rione San Gaetano per n° 696 cespiti;
- Comunicazioni prezzo vendita alloggi Scampia per n° 1002 posizioni;
- Annotazioni su rublo per attestati (in collaborazione con la P.O.) per iscrizioni anagrafiche e ospitalità per n° 84 posizioni;
- Lettere inadempienza pagamenti canoni alloggi in voltura per n° 76 posizioni;
- Lettere di archiviazione istanze di voltura per morosità riferite a n° 128 cespiti;
- Annotazioni su rublo per rilascio degli attestati per n° 84 posizioni;
- Annotazioni su rublo per morosità per n° 204 posizioni;
- Comunicazioni per sospensione sgombero riferite a n° 12 posizioni;
- Richieste accertamenti e certificazioni anagrafiche (in collaborazione con la P.O.) per n° 22 posizioni;
- RegISTRAZIONI per tenuta elenco cronologico (da giugno a dicembre) istanze di iscrizione anagrafica e ospitalità per n° 279 posizioni;
- Diretta collaborazione quotidiana con la P.O. per l'attività di corrispondenza con terzi.

Colella Eugenio

(categoria "D", posizione economica D/7, profilo: funzionario amministrativo – per il periodo: 01/01/2021 – 30/11/2021, data del suo collocamento a riposo)

- Attività di segreteria 1a e 2a Commissione Alloggi (riferita al periodo: 01/01/2021 – 31/05/2021);
- Attività istruttoria di alienazione alloggi Legge 560/93 per n° 20 procedimenti (riferita al periodo: 01/06/2021 – 30/11/2021);
- Attività di alienazione cespiti L. 560/93 conclusa con stipula: pratiche n° 8 (riferita al periodo: 01/06/2021 – 30/11/2021).

De Stefano Maria Francesca

(categoria "C", posizione economica C/6, profilo: istruttore amministrativo)

- Istruttoria di n° 172 istanze di regolarizzazione del rapporto locativo pratiche antecedenti R.R. 11/2019;
- Registrazione n° 122 istanze di regolarizzazione del rapporto locativo R.R. 11/2019;
- Invio in Commissione Alloggi di n° 30 pratiche di regolarizzazione di cui n° 20 completate con determinazione dirigenziale;
- Istruttoria n° 200 posizioni occupanti abusivi (intestazione bollette, aggiornamento Rublo, verifica morosità e aggiornamento elenco excel);
- Comunicazioni relative a procedura di rilascio occupazioni senza titolo per n° 190 posizioni;
- Verifica n° 100 posizioni relative ad alloggi in attesa di voltura di contratto: controllo posizione contabile, intestazione bollette, invio diffide utenti, inserimento in programma RUBLO;
- Richieste accertamenti Polizia Municipale per n° 65 posizioni e relativa verifica posizione contabile, inserimento in programma RUBLO;
- Verifica ulteriori n° 76 posizioni locative.

Duraccio Salvatore

(categoria "D", posizione economica D/7, profilo: funzionario amministrativo)

- Rappresentanza dell'Amministrazione nella qualità di teste presso le Autorità Giudiziarie di Napoli (e Provincia) e Aversa per le occupazioni abusive riferite a n° 46 procedimenti;
- Recupero e riassegnazione n° 34 alloggi E.R.P. in Napoli e Provincia;
- Rapporti con i comuni per l'assegnazione di alloggi da recuperare;
- Rapporti con le Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e Polizia Locale);
- Contratti di locazione presso domicilio portatori handicap non deambulanti;
- Ricevimento utenza procedimenti vari.

Franzese Micheline Antonia

(categoria "D", posizione economica D/6, profilo: funzionario amministrativo, per il periodo: 01/01/2021 – 30/11/2021, data del suo collocamento a riposo)

- Attività istruttoria preliminare per n° 423 istanze di regolarizzazione del rapporto locativo R.R. n° 11/2019: esame regolarità istanze, verifica posizione contabile ed eventuale presenza morosità, decorrenza occupazione, aggiornamento anagrafico in banca-dati per consentire il corretto invio dei bollettini-canoni e annotazione su Rublo;
- Richiesta accertamenti e documentazione anagrafica;
- Aggiornamento tabulato in formato excel pratiche lavorate.

Improta Ciro

(categoria "A", posizione economica A/5, profilo: commesso)

- Rilascio copie conformi contratti di locazione: richieste evase n° 600;
- Movimentazione di circa n° 2.000 fascicoli relativi a sanatorie, volture, vendite ed attestazioni varie;
- Assistenza a funzionari e istruttori, per quanto di competenza;
- Ritiro e distribuzione documentazione cartacea del Settore;
- Consegna e ritiro documentazione da e per l'ufficio protocollo;
- Archiviazione documentazione cartacea negli appositi fascicoli;
- Riproduzione atti;
- Gestione afflusso dell'utenza OO.SS. inquilini;
- Gestione archivio e dei fascicoli relativi ai cespiti;
- Riordino cronologico in elenco excel delle diffide/ ordinanze di sgombero per n° 150 posizioni.

La U.O.C. si è avvalsa, altresì, del contributo della collega di seguito indicata che, quantunque non appartenente alla scrivente struttura - per il periodo di riferimento - ha parimenti garantito adeguata prestazione di performance:

Spina Nadia

(categoria "C", posizione economica C/3, profilo: istruttore amministrativo)

- Rappresentanza dell'Amministrazione nella qualità di teste presso le Autorità Giudiziarie di Napoli (e Provincia) e Aversa per le occupazioni abusive riferite a n° 9 procedimenti.

Napoli, 16 marzo 2022

Il Funzionario P.O.
Dott.ssa Meo Silvana



Al Sig. Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

Al Responsabile ufficio Risorse Umane
Dott.ssa Fabiola Adulto

Oggetto: Performance CED – Dipartimento di Salerno 01/01/2021 – 20/05/2021

Performance UOC SSGG Acer 21/05/2021 – 31/12/2021

Performance CED – Dipartimento di Salerno 01/01/2021 – 19/05/2021

Lo scrivente come responsabile dell'ufficio CED, nel periodo indicato ha raggiunto a pieno gli obiettivi di performance previsti in quanto oltre al portare avanti attività ordinarie quali assistenza quotidiana hardware e software dell'Ente al fine di mettere nelle migliori condizioni lavorative possibile i propri colleghi di dipartimento ha avuto notevoli aggravii di responsabilità dovuti sia alla pandemia che ha colpito l'Italia sia all'accorpamento degli IACP territoriali nell'agenzia regionale ACER Campania.

Nel periodo iniziale del 2021 sono state completate tutti gli adeguamenti contrattuali relativi ai servizi di connettività e fonia al fine di poter avere un fornitore più efficiente e a costi migliorativi.

Inoltre il responsabile dell'ufficio CED ha assicurato assistenza e formazione degli utenti relativamente ai software e alle procedure in dotazione presso la nuova Agenzia Acer Campania e si è prestato, quando necessario, anche all'attività di protocollazione in mancanza del personale ad esso preposto.

Infine al fine di poter ottemperare alle nuove imposizioni di legge relativamente alla fatturazione elettronica attiva ha progettato e realizzato un software che si pone come middleware tra il gestionale "Tiger PM" in uso presso il Dipartimento di Salerno e la piattaforma "Mosaico" in uso in ACER.

Acer Campania – Via Domenico Morelli, 75 80121 Napoli – C.F. P.IVA 08496131213 – www.acercampania.it



Performance UOC SSGG Acer 20/05/2021 – 31/12/2021

Conclusione del processo di affidamento e mantenimento dei rapporti riguardo l'affidamento triennale del servizio di Brokeraggio assicurativo dell'ACER mediante procedura aperta con il criterio dell'Offerta Economicamente Vantaggiosa (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Gestione polizze assicurative centralizzate; provvedimenti di liquidazione premi assicurativi polizze centralizzate: responsabilità civile verso dipendenti e verso terzi; kasko; infortuni dipendenti in missione; Furto (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Gestione amministrativa autovettura in noleggio - provvedimenti di liquidazione canoni (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Centralizzazione della gestione carburante per le autovetture in noleggio su tutti i Dipartimenti Acer Campania.

Ricerca di mercato ed affidamento, in mancanza di convenzione consip, di un'autovettura per i vertici amministrativi Acer Campania.

Gestione amministrativa del servizio di recapito postale ordinario nei Comuni di NAPOLI e Provincia e successiva centralizzazione del servizio in uso presso tutte le province Campane e relativi provvedimenti di liquidazione.

Gestione posta elettronica certificata INFOCERT e delle relative anomalie, con interventi per la rimozione dei blocchi della casella e costante backup delle Pec in Arrivo su Server aziendale.

Gestione rapporto contrattuale con Studio Imperiali per formazione anticorruzione; autorizzazione all'emissione di fattura e provvedimento di liquidazione Acquisto software di supporto per la redazione del Piano anticorruzione, comprensivo di supporto, affiancamento e training on the job, servizio di help desk con gestione della fase esecutiva (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Gestione rapporto contrattuale con Artensys srl (sistema di gestione documentale WeLodge) e successive estensioni del sistema al fine di effettuare integrazione con moduli web per la Trasparenza e l'anticorruzione.

in tema di trasparenza è stato fornito costante supporto alla Responsabile RPCT su attuazione norme Anac, revisione ed integrazione del sito web .

In tema di formazione anticorruzione, si è fornito supporto allo Studio Imperiali, su indirizzo della Direzione Generale, relativamente alla definizione dei contenuti, alla calendarizzazione degli interventi



formativi e al coordinamento del personale discente (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Predisposizione delle modalità operative di inserimento dati relativi agli incarichi esterni nel portale PerlaPA Inserimento in PerlaPA degli incarichi relativamente alla sede e al dipartimento Napoli Inserimento nella sezione Amministrazione trasparente delle Delibere CdA, delle Determinazioni Dirigenziali, dei dati riguardanti gli affidamenti e pagamenti ai fornitori (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Attività di supporto al C.d.A. con inserimento dei verbali e delle delibere nel sistema di gestione documentale (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

Gestione dei rapporti con il Consorzio Crocillo in liquidazione.

Supporto all'avvio delle attività delle attività del Struttura del Commissario Liquidatore degli IIAACCPP Campani con la realizzazione del nuovo sistema di gestione documentale e di protocollo dello IIAACCPP in liquidazione.

E' proseguita la costante attività di supporto ai colleghi in merito all'utilizzo del sistema, soprattutto in relazione alle problematiche organizzative (attività in continuità con il precedente Responsabile SSGG).

In qualità di Responsabile di Protocollo dell'Acer Campania il sottoscritto gestisce il Gruppo di Lavoro formato dai dipendenti operatori di Protocollo.

In successione al precedente Responsabile Dott. Giovanni Farina i compiti assegnati ai Protocollisti del Dipartimento Acer Campania di Napoli sono rimasti immutati.

Va sottolineato che al di là dei numeri di protocolli realizzati nel 2021 (di seguito riportati)

- D'angelo 13173
- Iacono 9645
- Coticelli 9466

gli operatori di protocollo del Dipartimento di Napoli si distinguono per la totale autonomia ed affidabilità con la quale portano avanti la loro attività. Essi sono coinvolti nello smistamento di pratiche e pec anche verso gli uffici periferici delle altre quattro province campane in quanto collocati nella sede Acer di Napoli ed hanno responsabilità nella protocollazione della Pec principale dell'Agenzia senza il coordinamento che potrebbe dare una categoria D all'interno dell'ufficio.

Inoltre con l'entrata in funzione del nuovo sistema di protocollo degli IIAACCPP in liquidazione i dipendenti in oggetto hanno dato un grande contributo effettuando la protocollazione anche dei documenti in arrivo sulle Pec dello IACP al fine di dare un servizio di qualità ed evitare che andassero smarrite pratiche di proprietà dell'Acer.



A completare l'ufficio del protocollo del Dipartimento di Napoli vi è il Sig. Luigi Riccio –il quale si occupa della attività successive alla protocollazione in uscita: imbustamento; gestione operativa rapporto con fornitore di servizi postali - adempimenti connessi, e dello smistamento della posta in ingresso, della ricezione delle pratiche provenienti dai sindacati e di mantenere contabilità e rapporti con corriere ed edicola.

In ultimo va menzionata la collega andata in quiescenza nel mese di maggio Sig.ra Consiglia d'Ausilio i cui compiti sono stati evidenziati nella relazione del precedente Responsabile Dott. Giovanni Farina.

Per quanto di competenza dello scrivente l'attività svolta nel corso dell'anno 2021 è stata contrassegnata da elevato grado di autonomia, efficienza e responsabilità; tutte le attività di competenza dei dipendenti menzionati sono state svolte con professionalità da cui consegue che tutti i dipendenti, a parere dello scrivente, risultino meritevoli del massimo punteggio.

UOC Servizi Generali

- P.O. Ing. Alessandro Mogavero (Cat. D)
- Ufficio Protocollo sig. D'Angelo Vittorio (Cat. C) - sig. Giuseppe Coticelli (Cat. C) – sig. Alfonso lacono (Cat. A) – sig. Luigi Riccio (Cat. A) – sig.ra Consiglia D'Ausilio (Cat. B).

Il funzionario P.O. Servizi Generali
Ing. Alessandro Mogavero



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – Area Economico Finanziaria

Al Dirigente AFIN
Ad interim
Avv.to Giuliano Palagi
Sede

Oggetto: relazione obiettivi di performance 2021

Si riscontra la richiesta di relazionare il raggiungimento degli obiettivi di performance 2021 e, a tal fine, si specifica quanto segue.

Nell'anno 2021, l'area centrale ha consolidato il suo ruolo di coordinamento e supervisione delle aree finanziarie dislocate presso i dipartimenti registrando una fattiva collaborazione da parte di questi ultimi.

A tal riguardo, il personale ha risposto con la massima disponibilità e ampia flessibilità, adattandosi anche a nuovi orari nonché a nuove procedure di comunicazione.

Le difficoltà iniziali ed i ritardi accumulati nella prima fase sono stati tutti superati e recuperati proprio grazie ad un enorme spirito collaborativo, estrema capacità di adattamento ed un elevato grado di autonomia.

Rag. Giovanni Bruno

Supporto contabile per la redazione del Piano Triennale delle OOPP;

Supporto contabile per la redazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture;

Bilancio di previsione 2022-2024, per tale attività è stato richiesto il rispetto dei termini statuari:

Raccolta schede per formazione peg

Raccolta delle previsioni dagli uffici competenti.

Determinazione delle previsioni di competenza dell'Area finanziaria ed economica, come ad es. l'IRES, l'IVA, l'IRAP, gli interessi attivi sui conti correnti, le ritenute su di esse e a terzi.

Computo del F.C.D.E. previsionale e del F.P.P. sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio legale e dall'Ufficio del Patrimonio

Consuntivo 2021, riduzione dei tempi rispetto al rendiconto 2020:

Analisi dei residui da eliminare sulla base delle direttive fornite dal Collegio dei Revisori (determina Chiusure contabili esercizio 2019, con scritture di rettifica ed integrazione).

Predisposizione del rendiconto finanziario entrate, uscite, del quadro riassuntivo della gestione finanziaria, di competenza e di cassa, dell'elenco dei residui attivi e passivi, del registro dei valori di terzi a cauzione, del prospetto di riconciliazione contenente lo stato patrimoniale ed il conto economico, del F.C.D.E. consolidato, del prospetto dei contributi e del fondo svalutazione crediti, del prospetto del computo della morosità 2019, del prospetto per la determinazione della plusvalenza da alienazione alloggi.

Predisposizione della relazione tecnico-amministrativa.

Sede Legale: Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli –

Dr. Crescenzo TortoraFatturazione massiva

Il suo obiettivo di performance consiste nel miglioramento del software implementato per la registrazione delle fatture massive; tenuto conto che tale software fu progettato e dimensionato sulle necessità dell'IACP di Napoli, è stato necessario, pertanto, adeguarlo e migliorarlo in ragione dell'esigenza di importare fatture massive dai dipartimenti di Caserta e Salerno.

Benché il progetto avviato nello IACP di Napoli risulti confacente all'obiettivo, presenta tuttavia ulteriori margini di miglioramento da concordare con le software house partner (Pa Digitale e Artensys).

Per ciò che concerne l'obiettivo di migliorare i tempi di risposta, ritengo che si possa definire raggiunto, grazie soprattutto all'impegno del dottor Tortora il quale, nonostante gli ampi margini di miglioramento del progetto, tuttora in discussione, ha profuso il massimo impegno con notevole spirito di iniziativa e spiccata autonomia professionale, nonostante il limitato orizzonte temporale tra il rilascio del tool e i tempi di collaudo.

Il progetto ha notevolmente migliorato i tempi di risposta, soprattutto grazie all'insistenza sull'intervento sistemistico che ha ridotto i tempi di registrazione, liquidazione e pagamento da circa sette giorni complessivi ad un massimo di due: tale risultato è da ritenersi ottimale, considerata la mole di documenti e tenuto conto che è indispensabile, soprattutto tenendo conto dell'enorme massa documentale che si è aggiunta da parte dei Dipartimenti.

Il dottor Tortora rappresenta un punto di riferimento fondamentale anche per i colleghi dei Dipartimenti, che si rivolgono a lui sia per la formazione che per l'imprescindibile ausilio alla gestione del programma.

Dichiarazione dei redditi

Nell'anno 2021, il dottor Tortora è stato l'interfaccia principale con i colleghi dei Dipartimenti per la raccolta dei dati necessari alla compilazione delle Dichiarazioni dei redditi 2020.

La sua preparazione tecnica e la sua specifica competenza in ambito tributario ha consentito, nel primo anno di attività dell'Acer, la rimozione delle innumerevoli criticità correlate alla compilazione ed all'invio delle dichiarazioni, che si sono presentate particolarmente complesse a causa della disomogeneità dei dati da assemblare.

Dr Luca Pandolfi

Il dottor Pandolfi ha ormai raggiunto autonomia e competenza per la redazione dei seguenti documenti:

Chiusura e verifica di cassa

- collaborazione con il titolare di Area per la redazione dei documenti occorrenti per la verifica di cassa; compilazione dei castelletti, assunzione degli impegni di spesa, registrazione delle liquidazioni, emissione dei mandati di pagamento, trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere attraverso la piattaforma Siope +, gestione dei flussi di ritorno e del giornale di cassa con relativo caricamento nella contabilità dell'Ente, registrazione in contabilità degli accertamenti ed emissione delle relative reversali di incasso.
- Regolarizzazione provvisori entrata/uscita

In particolare, il dottor Pandolfi si occupa di gestire le entrate sul conto che non sono di diretta pertinenza della sede di Napoli, interagendo con i colleghi degli altri Dipartimenti per la regolarizzazione, nel rispetto dei tempi indicati dal Tesoriere, incaricandosi di sorvegliare e sollecitare la chiusura dei provvisori anche attraverso le indicazioni in merito alla fatturazione.

Sede Legale: Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli –

L'analisi della movimentazione di cassa si è rivelata di particolare complessità a causa della concentrazione, sull'unico conto di cassa esistente, dei versamenti degli utenti di tutti i dipartimenti. Complessità derivanti dalla carenza di informazioni in merito alle causali di versamento e dal difficile reperimento di informazioni anagrafiche dei versanti.

Dr Ing. Maria Luisa Vitiello

Fatturazione attiva "spot"

La dottoressa Vitiello, in forza presso l'Afin sede centrale da marzo 2020, si è inserita perfettamente nel team, nonostante le difficoltà iniziali dovute ad un lungo periodo di "smart working", apprendendo proficuamente e con entusiasmo le relative procedure.

Attualmente, grazie al suo apporto, i tempi di fatturazione attiva, non ricompresi nella fatturazione inquilini, conseguenti all'accredito di somme sul conto del tesoriere relative ad estinzione diritti di prelazione, cancellazioni ipotecarie, sono in linea con le disposizioni di legge.

Attività di accettazione /rifiuto fatture Dipp. Napoli e Salerno

La dottoressa Vitiello svolge l'attività menzionata in completa autonomia, consentendo, attraverso l'analisi dei documenti pervenuti, l'emissione di provvedimenti di liquidazione ovvero l'emissione di documenti fiscali a correzione di fatture emesse in difformità alla normativa sulla fatturazione elettronica.

La sua attività permette un rapido riscontro – da parte degli uffici liquidatori – al fine dell'emissione di un provvedimento di liquidazione corretto; nel contempo, siffatta attività consente all'ufficio contabile il corretto aggancio agli impegni di spesa.

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia avendo riguardo alla percentuale di realizzazione che per quanto concerne il rispetto della tempistica assegnata. In particolare, si segnala che, con riferimento ad alcuni obiettivi ai fini della valutazione al 100%, si dovrebbe tener conto dell'attività posta in essere dal personale interessato, dei carichi di lavoro, degli adempimenti effettuati con riferimento a situazioni alle quali l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare una diversa priorità, di fattori non dipendenti dalla loro volontà nonché delle motivazioni addotte dagli stessi, ai fini dell'attribuzione comunque del massimo punteggio.

Napoli 14.03.2022

Il Funzionario P.O.
Dr.ssa Angela Monti

Sede Legale: Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli –

ACER CAMPANIA

Dipartimento di Benevento

Via T. Mommsen, 4,6,8 – 82100 Benevento
Tel. 0824389202 – fax 0824389234

Al Direttore Generale avv. Giuliano Palagi
Sede

Oggetto: relazione obiettivi anno 2021 dei dipendenti assegnati alla UOC Contabilità del Dipartimento di Benevento.

Il sottoscritto dott. Alfonso Pacilio, Responsabile della UOC Contabilità del Dipartimento di Benevento, giusta determinazione dirigenziale n. 752 del 17/05/2021,

premessi che:

- con delibera del C.d.A. n°25/58 del 14/12/2020 sono state definite le competenze delle aree dirigenziali e con delibera del C.d.A. n°25/56 di pari data è stata istituita l'area delle posizioni organizzative;
- con determinazione dirigenziale n°553 del 16/04/2021 il Dipartimento di Benevento è stato articolato in cinque Unità Organizzative Complesse (UOC);
- con determinazione dirigenziale n°1034 del 22/06/2021 è stato assegnato alla UOC CONTABILITA' il personale destinatario della presente, lasciando al sottoscritto il compito di emanare disposizioni di dettaglio e di provvedere alla nomina dei Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge n°241/1990.

Tutto ciò premesso, tenuto conto delle professionalità acquisite nel corso della vita lavorativa sono stati assegnati ai dipendenti della UOC Contabilità i seguenti obiettivi, con l'indicazione del risultato raggiunto.

1. Ufficio contabilità Bilancio – Rendiconto e Contabilità Economico Patrimoniale.

Responsabile del Procedimento:

rag. Eugenio Lombardi.

dell'Ufficio **Contabilità Bilancio – Rendiconto e Contabilità Economico Patrimoniale.**

Il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio, ha assegnato al rag. Eugenio Lombardi, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti compiti ed obiettivi:

- gestire la contabilità e degli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze e delle disposizioni di legge, curare il corretto svolgimento di tutti gli adempimenti contabili fiscali a carico del Dipartimento di Benevento.
- provvedere alla contabilizzazione degli incassi/pagamenti relativi alle fatture attive/passive e note credito/debito dell'Ente ed alla predisposizione dei relativi ordinativi di incasso e/o di pagamento.
- provvedere all'acquisizione, alla registrazione ed all'archiviazione delle fatture passive dell'Ente.
- curare la contabilità economico-patrimoniale in termini di registrazioni di prima nota (cassa, banche, clienti, fornitori, ...), controllo e/o banche, stampe, archiviazioni, bilanci, bilancini di verifica, chiusure periodiche, etc.
- gestire di tutti gli adempimenti di Contabilità Generale relativi sia al ciclo attivo, sia al ciclo passivo dell'Ente, nel rispetto dei vigenti adempimenti di legge e con attento e preciso monitoraggio di tutte le registrazioni nei vari sottosistemi contabili (cassa, banche, clienti, fornitori, ..).
- interfacciarsi, relativamente agli aspetti contabili, con gli Uffici Gestione Immobili e Morosità nei rapporti con l'inquilinato.

- curare la contabilità dei mutui contratti dall'Ente;
- curare la tenuta degli atti e la predisposizione degli ordinativi di pagamento relativi alle competenze professionali di professionisti inerenti interventi edilizi, nonché la relativa contabilizzazione e certificazione delle trattenute IRPEF e INPS.
- curare (predisposizione, trasmissione ed archiviazione dei relativi atti) i rapporti con la Regione e la Cassa DD.PP. in merito alle richieste di erogazione finanziamenti e/o mutui;
- stampare ed archiviare tutte le reversali ed i mandati, con allegati;
- tenere in modo ordinato l'archiviazione di tutti i documenti contabili e fiscali (anche dello Iacp di Benevento in liquidazione) in apposte cartelline (Rendiconti, Bilanci, variazioni di bilancio, assestamento etc.).

Inoltre, il sottoscritto ha assegnato anche i seguenti

obiettivi

- esercitare i compiti assegnati orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, concentrando gli sforzi gestionali finalizzati al contenimento dei costi, alla qualità dei risultati, alla buona fede, alla equità ed alla ragionevolezza;
- partecipare alle riunioni dell'UOC Contabilità tenute in linea di massima nei giorni di martedì e giovedì, con orario da concordare.

Evidenzia che:

- l'attività e gli obiettivi assegnati risultano essere una specifica responsabilità, con caratteristiche e contenuti significativi e qualificanti;
- l'assegnazione dei procedimenti e degli obiettivi impone l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato e richiede un alto grado di competenze specialistiche, rispetto alle funzioni da svolgere; richiede una responsabilità nella gestione delle relazioni interne ed esterne, coordinamento di risorse umane e gestione delle risorse finanziarie, svolgimento in autonomia di processi lavorativi complessi, plurimi e diversificati;
- le funzioni, le attività e gli obiettivi assegnati sono specialistiche e collegate a processi lavorativi rilevanti e caratterizzati da considerevole trasversalità nell'Ente per le quali è richiesto particolare impegno professionale e competenze specialistiche che richiedono costante aggiornamento e continua formazione.

Il rag. Eugenio Lombardi, anche se non disposto né tipizzato in atti, senza alcuna remunerazione, collabora con il sottoscritto con la gestione della liquidazione dell'Iacp di Bn.

Nel corso dell'anno 2021, il rag. Eugenio Lombardi ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

2. Ufficio Imposte, tasse e tributi locali

Responsabile del Procedimento:

rag. Giuseppe De Ianni

Il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio, ha assegnato al **rag. Giuseppe De Ianni** le seguenti attività ed obiettivi.

- stima delle imposte e tasse nazionali e locali a carico dell'Acer – Dipartimento di Benevento e Iacp di Benevento in liquidazione, utilizzando il file precedentemente inviato tramite mail, portante anche i dati catastali necessari per l'esecuzione dell'adempimento. Tale file va continuamente aggiornato in collaborazione con la UOC Patrimonio, Lavori Pubblici e Utenza.

A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, il sottoscritto ha esplicitato alcuni degli adempimenti ed obiettivi da eseguire e raggiungere nell'espletamento dell'incarico assegnato per ciascun Comune:

- 1) acquisire sui siti dei Comuni le delibere di Consiglio Comunale di approvazione delle aliquote e i Regolamenti dei tributi;
- 2) procedere a studiare gli atti acquisiti;

- 3) contattare gli Enti impositori per acquisire informazioni utili alla esecuzione dell'incarico;
- 4) determinare tutte le imposte e tributi locali, nessuna esclusa, da corrispondere
- 5) proceda ad archiviare in una cartella elettronica, intestata a ciascun Comune: "*Comune di "XXXX imposte e tasse comunali"*" nella quale conservare gli atti acquisiti dai siti del Comune o dal sito del Ministero dell'Interno;
- 6) gestire e aggiornare gli archivi informatici con i conseguenti calcoli delle imposte e delle tasse locali per gli anni successivi;
- 7) concludere il procedimento con la comunicazione per ciascun comune delle imposte e tasse da pagare annualmente con l'indicazione del codice tributo;
- 8) individuare i/il capitolo delle spese per imposte e tasse del Bilancio di ciascun anno;
- 9) predisporre le indispensabili motivate relazioni a sostegno delle bozze delle determine al fine dell'acquisizione di impegni e liquidazione di somme;
- 10) procedere per ciascuna scadenza, di solito semestrale, al provvedimento di impegno e liquidazione delle imposte e tributi locali;
- 11) gestire la corrispondenza con i Comuni assegnati per le imposte e tasse comunali;
- 12) eseguire tutti gli adempimenti amministrativi fiscali e contabili a carico dell'Acer, Dipartimento di Benevento e dell'IACP in liquidazione per la gestione delle imposte e tasse comunali;
- 13) compilare il modello Istat;
- 14) predisporre il modello degli Enti territoriali richiesto annualmente dalla Regione Campania;
- 15) procedere alle variazioni presso l'Agenzia delle Entrate del Rappresentante legale dell'IACP di Benevento, in liquidazione, quando variato;
- 16) collaborare con tutti gli Uffici della UOC Contabilità.

Inoltre, il sottoscritto ha assegnato anche i seguenti

obiettivi

- esercitare i compiti assegnati orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, concentrando gli sforzi gestionali finalizzati al contenimento dei costi, alla qualità dei risultati, alla buona fede, alla equità ed alla ragionevolezza;
- partecipare alle riunioni dell'UOC Contabilità e dell'Ufficio Contenzioso Tributario che saranno tenute in linea di massima nei giorni di martedì e giovedì, con orario da concordare,

Evidenzia che:

- le attività e gli obiettivi assegnati risultano essere una specifica responsabilità, con caratteristiche e contenuti significativi e qualificanti;
- l'assegnazione dei procedimenti ed obiettivi impone l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato e richiede un alto grado di competenze specialistiche, rispetto alle funzioni da svolgere; richiede una responsabilità nella gestione delle relazioni interne ed esterne, coordinamento di risorse umane e gestione delle risorse finanziarie, svolgimento in autonomie di processi lavorativi complessi, plurimi e diversificati;
- le funzioni e le attività e gli obiettivi assegnati sono specialistiche e collegate a processi lavorativi rilevanti e caratterizzati da considerevole trasversalità nell'Ente per le quali è richiesto particolare impegno professionale e competenze specialistiche che richiedono costante aggiornamento e continua formazione.

Infine, il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio, rappresenta che, anche se non disposto né tipizzato in atti, il rag. Giuseppe De Ianni, senza alcuna remunerazione, collabora con la gestione della liquidazione dell'IACP di Bn per le richieste inerenti l'ufficio in parola.

Nel corso dell'anno 2021, il rag. Giuseppe de Ianni ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

3. Ufficio Contenzioso Tributario.

Responsabile del Procedimento:

dott. Pierluigi Mucci

Il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio, ha assegnato al **dott. Pierluigi Mucci** le seguenti attività ed obiettivi.

- assistere e coadiuvare la P.O. dell'UOC Contabilità per la gestione dei contenziosi tributari anni pregressi al 31/12/2019 e per i contenziosi che saranno assegnati dall'1/1/2020 dal Commissario liquidatore P.T. dell'Iacp di Benevento;
- collaborare con l'ufficio Imposte, tasse e tributi locali per l'aggiornamento dei fascicoli utili alla buona difesa dell'Acer e dell'Iacp in liquidazione per la fase di autotutela, accertamento con adesione, pre contenzioso e contenzioso tributario;

A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, indica di seguito alcune delle attività ed obiettivi assegnati:

- 1) acquisire dal protocollo gli avvisi di accertamento, gli avvisi di liquidazione, cartelle esattoriali e ingiunzioni di pagamento relative all'Ires, Irap, IMU, Tasi, Tari, Tarsu;
- 2) eseguire istruttoria per tutte le fasi dei procedimenti: dalla verifica della legittimità della richiesta fino alla redazione di atti complessi (istanza di autotutele, istanza di accesso agli atti, istanza di accertamento con adesione, redazione di motivi di ricorso, bozza di ricorso – reclamo);
- 3) procedere a studiare gli atti acquisiti;
- 4) contattare gli Enti impositori per acquisire informazioni utili alla esecuzione dell'incarico;
- 5) determinare tutte le imposte e tributi locali, nessuna esclusa, da corrispondere o da riformare per procedere agli adempimenti successivi;
- 6) procedere ad archiviare in una cartella elettronica, intestata a ciascun avviso di accertamento nella quale conservare gli atti acquisiti e la corrispondenza;
- 7) calcolare e/o aggiornare le imposte e delle tasse locali in base alla notifica degli avvisi di accertamento, in collaborazione con l'**Ufficio Imposte, tasse e tributi locali**
- 8) concludere il procedimento con una istruttoria;
- 9) individuare il capitolo delle spese per imposte e tasse del Bilancio di ciascun anno;
- 10) predisporre le indispensabili motivate relazioni a sostegno delle bozze delle determine al fine dell'acquisizione di impegni e liquidazione di somme e per il conferimento di incarichi a professionisti interni ed esterni;
- 11) collaborare con l'**Ufficio Imposte, tasse e tributi locali per** la liquidazione delle imposte e tributi locali;
- 12) gestire la corrispondenza con i Comuni assegnati per le imposte e tasse comunali;
- 13) collaborare con le altre UOC per l'aggiornamento dei dati in base agli immobili indicati negli avvisi di accertamento e di liquidazione;
- 14) collaborare con tutti gli Uffici della UOC Contabilità.

Inoltre, il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio ha assegnato i seguenti

obiettivi

- esercitare i compiti assegnati orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, concentrando gli sforzi gestionali finalizzati al contenimento dei costi, alla qualità dei risultati, alla buona fede, alla equità ed alla ragionevolezza;
- partecipare alle riunioni dell'UOC Contabilità e dell'Ufficio Contenzioso Tributario che si tengono in linea di massima nei giorni di martedì e giovedì, con orario da concordare,

Evidenzia che:

- l'attività assegnata risulta essere una specifica responsabilità, con caratteristiche e contenuti significativi e qualificanti;
- l'assegnazione del presente procedimento impone l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato e richiede un alto grado di competenze specialistiche, rispetto alle funzioni da svolgere; richiede una responsabilità nella gestione delle relazioni interne ed esterne, coordinamento di risorse umane e gestione delle risorse finanziarie, svolgimento in autonomie di processi lavorativi complessi, plurimi e diversificati;
- le funzioni e le attività assegnate sono specialistiche e collegate a processi lavorativi rilevanti e caratterizzati da considerevole trasversalità nell'Ente per le quali è richiesto particolare impegno professionale e competenze specialistiche che richiedono costante aggiornamento e continua formazione.

Infine, il sottoscritto dott. Alfonso Pacilio evidenzia che, anche se non disposto né tipizzato in atti e senza alcuna remunerazione, il dott. Pierluigi Mucci collabora con la gestione della liquidazione dell'Iacp di Bn per le richieste inerenti all'ufficio in parola.

Nel corso dell'anno 2021, il dott. Pierluigi Mucci ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

4. Ufficio Segreteria UOC Contabilità.

Attività amministrativa

sig. Maria Addolorata Francesca

Il sottoscritto, dott. Alfonso Pacilio, ha assegnato alla sig.ra **Maria Addolorata Francesca** le seguenti attività ed obiettivi.

- Attività di segreteria della UOC Contabilità;
- Segreteria, protocollo corrispondenza, smistamento corrispondenza ai vari uffici e UOC;
- Collaborare per la stesura delle proposte deliberative, delle bozze determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione e relativa registrazione;
- Gestire la posta in entrata ed uscita della UOC Contabilità.
- Collaborare e supportare tutte le attività di competenza del Responsabile della UOC Contabilità e degli Uffici;
- collaborare con tutti gli Uffici della UOC Contabilità.

Nel corso dell'anno 2021, la sig.ra Maria Addolorata Francesca ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

Distinti saluti.

Benevento, lì 16/03/2022

**Il Responsabile della UOC Contabilità
(dott. Alfonso Pacilio)**



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Benevento in liquidazione

Via Teodoro Mommsen, 6 – 82100 Benevento

RELAZIONE PERFORMANCE 2021 UOC PATRIMONIO

ex art. 5, punto 3 del "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con delibera del C.d.A. n°40/18 del 05/08/2021.

Al Direttore Generale

Avv. Giuliano Palagi

Alla Responsabile UOC Risorse Umane

Dott. Fabiola Adulto

PREMESSA

Il sottoscritto Geom. Leonardo Roberti è stato incaricato Responsabile UOC Patrimonio (BNPA) del Dipartimento di Benevento, giusta determinazione dirigenziale n°752 del 17/05/2021.

Con determinazione dirigenziale n°1034 del 22/06/2021 è stato assegnato il personale alla UOC, lasciando al sottoscritto il compito di emanare disposizioni di dettaglio e di provvedere alla nomina dei Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge n°241/1990 e delle norme sui lavori pubblici.

Con nota prot. 146516 in data 28.12.2021 è stato emanato l'ordine di servizio per l'organizzazione e l'assegnazione dei procedimenti.

Si rappresenta che fino al 17/05/2021 il sottoscritto è stato titolare di posizione organizzativa del Servizio Gestione Patrimonio nella precedente organizzazione degli uffici.

RISULTATO ANNO 2021 PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.UOC PATRIMONIO

Ufficio segreteria – Gestione espurghi

Fino alla data del 22.06.2021 all'ufficio era assegnata la dipendente Sig.ra Loredana Brettone che rivestiva tra l'altro la funzione di responsabile dell'ufficio, avendo ricevuto incarico per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

Dalla suindicata data la Sig.ra Loredana Brettone è stata trasferita presso la UOC Lavori Pubblici.

La Sig.ra Loredana Brettone nel periodo Gennaio – Giugno 2021 ha espletato in pieno le attività previste dall'ordine di servizio prot. 2328 del 16/02/2017, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

Attività di gestione del protocollo del servizio

Presa in carico della corrispondenza proveniente dal protocollo generale e successiva trasmissione agli uffici di competenza;
Gestione del protocollo interno in uscita.

Attività di supporto del servizio

Creazione e aggiornamento banche dati;
Archiviazione e tenuta cartacea dei documenti del Servizio;
Predisposizione schemi di determine, database, stampe unione, elenchi, tabelle ecc. risultanti dalle esigenze dei vari uffici e del capo servizio;
Effettuazione, su richiesta dei vari uffici e del capo servizio, di visure su SISTER – SCAI- GEIMM- ANAGRAFE DEL COMUNE;
Implementazione database Immobili in aggiornamento (in particolare per quanto riguarda l'aggiornamento delle quote a rimborso relative a tutte le singole posizioni).

Attività di gestione del servizio di espurgo fogne

Raccolta registrazione delle istanze;
Redazione ordine di servizio;
Affidamento all'impresa tramite fax o posta elettronica;
Archiviazione informatica degli ordini;

Attività di supporto al RUP

Supervisione stato avanzamento lavori;

Verifica e controllo conformità degli atti;
Predisposizione determine liquidazione ditte espurghi.

Front office negli orari di ricevimento del pubblico

Si rileva che l'ufficio ha conseguito un elevato grado di autonomia e di efficienza, nonostante la mole e la complessità del lavoro.

Ufficio Gestione Utenze

All'ufficio è stata assegnato il dipendente Sig. Fabio Lombardi; quest'ultimo riveste la funzione di responsabile dell'ufficio, avendo ricevuto incarico per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

Il Sig. Lombardi ha espletato in pieno le attività previste dall'ordine di servizio prot. 2328 del 16/02/2017, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

Liquidazione delle utenze condominiali negli stabili gestiti dall'Ente, nonché quelle afferenti alla sede precedentemente in capo al servizio Affari Generali;

Gestione dei contratti in essere con le ditte fornitrici di servizi;

Quantificazione delle situazioni debitorie nei confronti delle ditte fornitrici di servizi e verifica delle richieste attraverso l'incrocio di banche dati;

Elencazione e localizzazione dei fabbricati interessati dai servizi a rimborso;

Ricostruzione della quota D, per ciascun assegnatario/proprietario, con dettaglio delle singole voci di entrata per somme a rimborso e relativa regolamentazione di situazioni anomale;

Verifica e controllo delle utenze condominiali negli stabili gestiti dall'Ente, in caso di sospetta anomalia;

Ricognizione delle determine di liquidazione afferenti lavori/servizi svolti dall'Ente in condomini misti per crediti non prescritti, al fine del recupero a carico dei condomini proprietari

Front office negli orari di ricevimento del pubblico;

Si rileva che l'ufficio ha conseguito un elevato grado di autonomia e di efficienza, nonostante la mole e la complessità del lavoro.

Ufficio Condomini

All'ufficio è stata assegnata la dipendente Avv. Silvia Barbato; quest'ultima riveste la funzione di responsabile dell'ufficio, avendo ricevuto incarico per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

L'Avv. Barbato ha espletato in pieno le attività previste dall'ordine di servizio prot. 2328 del 16/02/2017, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

Convocazione e svolgimento con potere di rappresentanza delle assemblee condominiali sulla base di perizie e/o richieste giunte dall'ufficio manutenzione ovvero in seguito a richieste dei dirigenti, del direttore generale, dell'ufficio legale, previa individuazione esatta dei proprietari anche con l'ausilio del collegamento telematico all'agenzia del territorio;

Cessazione dell'attività di amministrazione negli stabili in cui siano prevalenti le locazioni mediante la costituzione di condomini autonomi con proprio regolamento secondo le disposizioni previste dal codice civile e dalle leggi in materia;

Gestione delle pratiche di sinistro/assicurazione dei fabbricati;

Predisposizione risposte scritte all'utenza;

Assistenza tecnica legale Avvocatura;

Front office negli orari di ricevimento del pubblico;

Si rileva che l'ufficio ha conseguito un elevato grado di autonomia e di efficienza, nonostante la mole e la complessità del lavoro.

Ufficio Espropri, Autorizzazioni e Abusivismo

All'ufficio è stato assegnato il dipendente Geom. Luigi Anniballo; quest'ultimo riveste la funzione di responsabile dell'ufficio, avendo ricevuto incarico per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

Il Geom. Anniballo ha espletato in pieno le attività previste dall'ordine di servizio prot. 2328 del 16/02/2017, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

Curare l'istruttoria tecnica per le richieste di autorizzazione lavori provenienti dall'utenza e da Enti vari;

Curare l'istruttoria tecnica per le vicende di abusivismo riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente;

Istruire ed archiviare le pratiche di esproprio dell'ente ai sensi del DPR 327/2011;

Predisposizione e rilascio di opportuna certificazione delle somme impegnate per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà dei suoli inerenti gli interventi di Edilizia Agevolata.

Front office negli orari di ricevimento del pubblico;

Si rileva che il Geom. Anniballo svolge l'incarico di componente della Commissione Provinciale Espropri su delega del Commissario Straordinario ACER.

Si rileva che il Geom. Anniballo svolge l'incarico di Direttore operativo di cantiere dei lavori di costruzione di n. 20 alloggi alla località Capodimonte in Benevento

Si rileva che l'ufficio ha conseguito un elevato grado di autonomia e di efficienza, nonostante la mole e la complessità del lavoro.

Ufficio attività tecniche necessarie per la vendita degli immobili

A far data dal 22.06.2021 all'ufficio è stato assegnato il dipendente P.I. Peter Kamm; quest'ultimo riveste la funzione di responsabile dell'ufficio, avendo ricevuto incarico per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

Si fa rilevare che il Sig. Kamm, in continuità con la precedente organizzazione degli uffici che lo vedeva incardinato presso il servizio Affari Generali (PO dott. Stefanelli), espleta le medesime funzioni afferenti alle attività tecniche necessarie per la vendita degli immobili.

Il P.I. Kamm ha espletato in pieno le attività previste dall'ordine di servizio prot. 146516 in data 28.12.2021, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

Gestione, in generale, di tutti gli aspetti tecnici riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente, ivi comprese le attività di scelta, consegna e riconsegna alloggi e locali ad uso diverso da abitazione, assistenza ordinanze di rilascio alloggi emesse dalle Autorità competenti;

Fornire assistenza tecnica per la vendita di unità immobiliari (sopralluoghi, verifiche conformità catastali, rendicontazione delle somme spese per lavori condominiali e/o singoli, interfaccia UOC Utenza);

Gestione TOSAP;

Referente dipartimentale Servizio prevenzione e protezione – manutenzione sedi di lavoro.

Si rileva che l'ufficio ha conseguito un elevato grado di autonomia e di efficienza, nonostante la mole e la complessità del lavoro.

RISULTATO ANNO 2021 TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UOC PATRIMONIO

In via prioritaria si è affrontata la riorganizzazione degli uffici e del personale a seguito della nuova articolazione delle UOC disposta con la predetta determinazione dirigenziale n°553/2021, resa ancor più problematica dal perdurare dell'emergenza epidemiologica, che ha imposto continue modifiche alle modalità operative.

È stato necessario coordinare l'attività della UOC con quelle delle altre UOC dipartimentali, con il Dirigente del Dipartimento e con l'Area Tecnica Centrale, al fine di:

risolvere i conflitti di competenza con le altre UOC;

elaborare i dati statistici riguardanti il fabbisogno e i lavori svolti, a beneficio della Dirigenza e dell'Area Centrale;

rappresentare le esigenze dipartimentali;

partecipare alla stesura di procedure omogenee per tutti i dipartimenti;

supervisionare l'andamento delle procedure della UOC.

È stata attiva la collaborazione con la UOC ATLA per la definizione dei progetti legati ai finanziamenti regionali e nazionali per il Dipartimento di Benevento.

È stata mantenuta una stretta collaborazione con l'Area Legale, onde promuovere la difesa giudiziale dell'Ente.

COORDINAMENTO

GESTIONE ESPURGO FOGNE

GESTIONE SEGRETERIA SERVIZIO

GESTIONE CONDOMINI AUTONOMI

GESTIONE UTENZE

GESTIONE SERVIZIO IMPIANTI ELEVATORI

GESTIONE SERVIZIO PULIZIA DELLE PARTI COMUNI

GESTIONE SERVIZIO FORNITURA ENERGIA ELETTRICA

GESTIONI CONDOMINIALI

GESTIONI ESPROPRI E CONTENZIOSO

GESTIONE AUTORIZZAZIONI E ABUSIVISMO

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI SECONDO SPECIFICA PROGRAMMAZIONE

Componente Commissione di collaudo tecnico amministrativo dei lavori di costruzione di n. 20 alloggi alla località Capodimonte in Benevento;

Direzione dei Lavori per i seguenti interventi:

Programma di recupero ed efficientamento energetico dei fabbricati ACER nel Comune di Benevento finanziati con i fondi di cui alla Legge 80/2014;

Programma di recupero ed efficientamento energetico dei fabbricati ACER nel Comune di Montesarchio finanziati con i fondi di cui alla Legge 80/2014;

Programma di recupero ed efficientamento energetico dei fabbricati ACER nel Comune di Torrecuso finanziati con i fondi di cui alla Legge 80/2014;

Programma di recupero ed efficientamento energetico dei fabbricati ACER nel Comune di Castelpoto finanziati con i fondi di cui alla Legge 80/2014;

CONCLUSIONI

L'attività svolta nel corso del 2021 dalla UOC Patrimonio, dagli uffici interessati e dal personale assegnato è stata contrassegnata da ottima intensità, elevato grado di autonomia, speditezza ed efficienza.

Tutte le attività assegnate sono state svolte con professionalità e diligenza da parte di tutti i dipendenti della UOC, dando puntuale riscontro alle istanze pervenute e, pertanto, essi sono tutti meritevoli del massimo punteggio.

Il Responsabile UOC Patrimonio
Geom. Leonardo Roberti



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

Al Direttore Generale
 Avv. Giuliano Palagi

OGGETTO: Riscontro nota protocollo n. 0053032 11/03/2022 – Performance anno 2021.

1. LOCAZIONE IMMOBILI ABITATIVI ERP: RACCOLTA ISEE E MODELLO ACCERTAMENTO REDDITI.

L'anno 2021 è stato caratterizzato, oltre che dall'emergenza COVID, dall'incertezza della legge regionale da utilizzare per la determinazione del canone/indennità degli alloggi ERP.

Con il Regolamento regionale n. 12 DEL 30 novembre 2020 che ha integrato e modificato il Regolamento n. 11 del 2019 e con la delibera della Giunta Regionale della Campania n. 269 del 23 giugno 2021 è stato stabilito che il calcolo del canone in base all'ISEE è stato prorogato al 01 gennaio 2022 e che nelle more occorre applicare la Legge regionale 19/97.

Tale indeterminatezza ha comportato che l'ufficio provvedesse all'inserimento, anche d'ufficio, dei redditi e della composizione familiare degli utenti che non avevano provveduto a presentare l'idonea documentazione reddituale, onde evitare che all'utente venisse addebitato il canone/indennità applicando la fascia di reddito più elevata, così come previsto dall'articolo 2, condizione C, canone C della L. R. 19/97 (cd. W).

Inoltre, molti utenti non hanno aggiornato il quick-direct relativo alla situazione reddituale e familiare del 2017 e/o anche in caso di decesso/subentro/sanatoria/regolarizzazione ma hanno prodotto solo la documentazione necessaria da presentare ai competenti uffici per il cambio dell'intestatario della fattura.

Le pratiche di voltura e o di regolarizzazione, prive della documentazione reddituale, sono state analizzate dall'ufficio per provvedere all'inserimento nella banca dati e evitare la cosiddetta W. Pertanto sono state ricercate le informazioni, anagrafiche e reddituali, attraverso l'ausilio delle piattaforme a disposizione (SIATEL, SISTER, anagrafe dei Comuni) e inserite nel portale Caronte.

Si riporta il dettaglio delle posizioni lavorate relative all'ISEE e all'accertamento redditi:

	POPOLILLO	FIORENZA	BOVOLIN	SCATOLA	SAUT	ROMANO	MONTANINI	ESPOSITO	TOTALI
ANNO 2019									
ISTANZE INSERITE	291	1	43	394	359	382	5		1.475
Catalogazione e fascicolazione					1.475				1.475
Stampa Istanze								Circa 500	



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

	POPOLILLO	FIORENZA	BOVOLIN	SCATOLA	SAUT	ROMANO	MONTANINI	ESPOSITO	TOTALI
ANNO 2020									
ISTANZE INSERITE	606	1	49	340	934	276	3		2.209
Catalogazione e fascicolazione					2.209				2.209
Stampa Istanze								Circa 750	

	POPOLILLO	FIORENZA	BOVOLIN	SCATOLA	SAUT	ROMANO	MONTANINI	ESPOSITO	TOTALI
ANNO 2022									
ISTANZE INSERITE	517	1	63	398	1.393	150			2.522
Catalogazione e fascicolazione					2.430				2.320
Stampa Istanze								Circa 800	

La registrazione degli ISEE nella banca dati comporta l'analisi preventiva dei componenti presenti nell'ISEE con quelli presenti nel software "CARONTE", la verifica della residenza dell'intestatario della fattura, dei vari componenti del nucleo familiare e degli eventuali rapporti di coniugio dei residenti nell'alloggio.

In caso di documentazione presentata incongruente con i dati a disposizione dell'ufficio, sono stati richiesti chiarimenti alle organizzazioni sindacali dell'inquilinato, le quali sono state ricevute tramite fissazione di appuntamento, in base alle disposizioni stabilite dall'ENTE per evitare il diffondersi del COVID-19.

Per coloro che, non hanno presentato idonea documentazione e per i quali il canone/indennità è stato conteggiato applicando l'articolo 2, condizione C, canone C della L. R. 19/97, l'ufficio ha dovuto effettuare gli storni dal momento dell'emissione della fattura con la W e non dal mese successivo alla presentazione del modello quick-direct, sia per l'incertezza della normativa da applicare che per le linee guida indicate dalla Regione. Gli storni sono stati effettuati dalla Sig.ra Popolillo che, a far data dal 30 settembre 202, ha cessato il servizio per collocamento in pensione.

Gli ISEE sono pervenuti, all'Ente, sia via Pec che tramite raccomandata o presentazione al protocollo generale. Solo gli ISEE inviati tramite PEC necessitano di essere stampati.

Il Signor Esposito si è occupato di smistare gli ISEE inviati a mezzo raccomandata o presentati a mano al protocollo.

Il suddetto dipendente Esposito Giovanni si è occupato, altresì, di effettuare un primo screening delle problematiche esposte sia dalle OO.SS dell'inquilinato che dai singoli utenti, in modo tale da affidare la lavorazione della pratica al funzionario preposto.



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

Le OO.SS. dell'inquilinato, in tale clima, hanno richiesto un maggior numero di chiarimenti, in merito alla normativa da applicare per la definizione dei canoni e alla relativa documentazione da presentare, sia nel giorno di ricevimento a loro dedicato ma anche per iscritto, via mail e WhatsApp.

2. LAVORI INGIUNZIONI FISCALI INVIATE ANNO 2020

Nell'anno 2020 sono state inviate le ingiunzioni fiscali di pagamento finalizzate al recupero della morosità relativa agli alloggi ERP e ai locali ad uso diverso.

Nel 2021 l'ufficio ha provveduto a curare le fasi successive, che consistono nel rispondere alle varie richieste mediante fissazione di appuntamenti in sede o tramite riscontro via mail, PEC e anche telefonicamente e via WhatsApp. Per evadere le richieste è stato necessario ricostruire, in molti casi, la situazione contabile antecedente al 2002 e relativa alla gestione in Lire.

Per lo svolgimento delle attività la collaborazione con l'ufficio legale, l'ufficio locazione ERP e Commerciale è stata costante e continua, anche per la definizione delle ingiunzioni da annullare integralmente o parzialmente e per la preparazione delle memorie difensive.

A tale attività hanno partecipato le signore Fiorenza e Bovolin per la parte amministrativa e la Sig.ra Popolillo per il ricevimento del pubblico.

3. ATTIVITA' PER CONTO DEGLI II.AA.CC.PP. IN LIQUIDAZIONE

La gestione delle utenze, sia commerciali che relativa agli immobili acquistati a riscatto, ricadenti nella gestione liquidatoria di Napoli, è stata svolta dallo scrivente ufficio con la collaborazione di tutti i dipendenti.

4. RIFORMA REGIONALE

Nel corso del 2021 è stata istituita la Commissione rapporti con l'Utenza (CRU) e sono stata nominata tra i componenti della stessa, assieme al collega Americo Galizia.

La Commissione esamina questioni tecniche di interesse generale per gli assegnatari, organizza il lavoro dei tavoli tecnici, sviluppa progetti di collaborazione e semplificazione amministrativa, di comunicazione e in ogni altra materia utile a migliorare il servizio e la definizione di pratiche amministrative. Per il funzionamento della commissione è stato redatto e successivamente approvato apposito regolamento. Nel corso del 2021 si sono tenute diverse sedute.

Per l'istituzione dell'Autorità Regionale per le opposizioni, prevista dall'art. 12 del regolamento regionale 11/2019 e per l'individuazione delle quattro organizzazioni sindacali degli inquilini più rappresentative a livello regionale è stato necessario individuare per ogni OO.SS. il numero degli iscritti, il numero degli utenti non in regola con i pagamenti delle fatture, il numero degli occupanti senza titolo e il numero degli occupanti senza titolo non in regola con i pagamenti delle fatture, rapportandolo al numero complessivo dei locatari alla data del 31/12/2020.

Assieme al Signor Americo Galizia ho partecipato ai tavoli tecnici della Regione per definire l'eventuale variazione e la relativa percentuale inerente l'utilizzo del criterio dell'ISEE, finalizzato a calcolare i canoni/indennità. In seguito a tale monitoraggio, la discussione al tavolo tecnico ha riguardato problematiche attinenti all'applicazione del regolamento 11/2019.



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

5. IMMOBILI RISCATTO, COOPERATIVE, CONDOMINI

La dipendente Fiorenza ha svolto le seguenti attività:

- Cooperativa "Il Ciliegio": sistemazione conti per permettere la stipula dei contratti definitivi di acquisto. Per tale operazione è stato necessario inserire i dati identificativi e il relativo piano di rientro dei 55 soci. Sono state, inoltre, seguite tutte le procedure per la chiusura definitiva del finanziamento per 16 assegnatari;
- Cooperativa "La Gemma" con finanziamento provvisorio: per 19 alloggi sono stati sistemati i conti e per uno, previa verifica dei versamenti effettuati, è stato chiuso il piano di riscatto per l'acquisto del cespite. Resta n. 1 alloggio, amministrato dal commissario liquidatore, per il quale è necessaria una nuova assegnazione;
- Cooperativa indivisa "FLEGREA 70": Per 22 dei 51 alloggi, al 31/12/2021 sussisteva morosità. La dipendente Fiorenza ha predisposto gli atti per l'invio dell'ingiunzione fiscale al presidente della cooperativa indivisa;
- Immobili a riscatto: n. 50 chiusure conti, n. 80 invii di attestati di quietanza, n. 90 ricalcoli delle quote da versare per la chiusura dei conti e n. 21 preparazioni e invii attestati al DEMANIO per certificazione di avvenuto pagamento.
- Condomini: n. 30 sistemazioni contabili degli alloggi che si sono costituiti in condominio ed emissione delle relative note di credito.

6. RISCALDAMENTO E ASCENSORI

La dipendente Bovolin ha svolto le seguenti attività:

- Riscaldamento: analisi delle centrali termiche e monitoraggio degli impianti che nel corso dell'anno sono stati consegnati agli amministratori di condominio. Per l'anno 2021 sono state addebitate 1.580 variabili a preventivo, in seguito all'elaborazione e al riparto per utenti della spesa consuntiva e preventiva delle centrali termiche, comunicata dall'Ufficio Tecnico.
- Impianti ascensori: analisi e monitoraggio degli impianti che nel corso dell'anno sono stati consegnati agli amministratori di condominio. Per l'anno 2021 sono state elaborate e ripartite agli utenti le spese comunicate dall'Ufficio Tecnico e sono state emesse ed addebitate 14.403 variabili.

Dopo il passaggio dell'impianto al condominio si procede alla sistemazione contabile consistente in storni, cancellazione delle variabili, cancellazione e/o inserimento, in caso di consegna di nuovo impianto, del codice impianto nel cespite.

7. DELEGHE OO.SS. UTENZA

La dipendente Scatola, in servizio fino al 31 agosto 2021, ha analizzato le deleghe presentate dalle OO.SS. inquilinato e ha provveduto ad inserire le relative pratiche nel software "Caronte". In caso di documentazione incompleta e/o insufficiente, ha provveduto ad avvisare via mail o telefonicamente l'utente e la sigla sindacale interessata, affinché fosse presentata la giusta certificazione.

Le deleghe delle OO.SS. inquilinato, analizzate e controllate dalla Dott.ssa Scatola, sono pari a n. 253.

Successivamente al trasferimento della Dott.ssa Scatola, la Sig.ra Carlotta Bovolin ha analizzato 1.550 deleghe e inserito 760 variabili

I controlli eseguiti consistono in:

- verifica dell'esistenza della raccomandata o della PEC inviata al sindacato uscente;
- verifica di iscrizione dell'utente ad altre sigle sindacali o al sindacato che presenta la delega;



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

- verifica sia dell'indicazione del codice alloggio nella presentazione dell'istanza, sia del nominativo dell'utente e successiva corrispondenza con il relativo nominativo intestatario della fattura.

I rapporti instaurati con i delegati delle OO.SS. inquilinato sono stati continui e non sono stati interrotti neanche durante la fase di lavoro prestata esclusivamente in smart – working. La comunicazione è avvenuta tramite mail, telefonate, messaggi whatsapp e mediante appuntamenti in sede, nel rispetto delle misure anti-covid.

Nel corso del 2021 la sig.ra Bovolin è stata nominata segretaria della Commissione Rapporti con l'Utenza (CRU), ha predisposto le convocazioni e gli atti da distribuire alle riunioni ed ha inoltre redatto ed inoltrato i verbali delle sedute.

8. GESTIONE FORNITURE MASSIVE

La Dott.ssa Montanini ha svolto le seguenti attività:

- Fatture fornitori: Analisi e preparazione dei provvedimenti e delle relazioni istruttorie relativamente alle fatture emesse da ENEL, ABC, ENERGAS, GALA, GORI, dal Comune di Bacoli e dal Comune di Pozzuoli. Creazione dei files relativi alle fatture di cui sopra, da inviare alla Ragioneria e, nel caso di fatture non di competenza dell'Ente, predisposizione del disconoscimento, cancellazione delle stesse e cessazione POD.

La dott.ssa Montanini Concetta ha dato assistenza tecnica ai vari uffici dell'ACER e ai vari dipartimenti ACER anche per la gestione della fatturazione massiva.

- Gestione e verifica delle volture per le utenze elettriche e idriche, ancora in sospeso, da gestione liquidatoria ad ACER.
- Gestione e cura della sistemazione contabile dei versamenti effettuati dagli utenti morosi presso l'Agenzia della Riscossione inerenti i ruoli emessi per gli anni dal 2014 al 2019.
- Fornitori di luce e acqua: analisi e cura delle problematiche che si verificano. Il rapporto con i gestori è quotidiano per l'analisi e la risoluzione dei problemi, così come con gli utenti. I contatti avvengono via mail, via PEC e telefonicamente. Sono stati gestiti 950 documenti relativi alle forniture idriche e 47.013 per quelle elettriche.
- Condomini: sono state analizzate e lavorate le costituzioni condominiali di 6 rioni. Per tutti i codici utenti di inquilini e proprietari, rientranti nei 6 rioni, è stato verificato se fossero presenti gli addebiti di illuminazione e di consumi idrici. In presenza di tali voci sono state eseguite le operazioni (emissione di variabili, di note di credito, di rimborsi) di sistemazione del condominio, oltre alla predisposizione delle lettere di voltura delle utenze sia idriche che elettriche e delle lettere di rimborso delle fatture elettriche, dopo aver svolto gli opportuni controlli. Tale attività è stata svolta anche con la collaborazione della Dott.ssa Scatola

Per svolgere tutte le attività di cui sopra, la collaborazione con gli uffici dell'ACER è stata costante e quotidiana, soprattutto con l'ufficio Tecnico, gli uffici di zona e la Ragioneria, con tutti gli strumenti informatici a disposizione.

9. CONVENZIONE SIATEL

In seguito alla scadenza della convenzione dell'IACP di Napoli con l'Agenzia delle Entrate per l'utilizzo di Punto Fisco Siatel 2.0 ho predisposto, in collaborazione con il Dipendente Franco Santo, tutti gli atti per la sottoscrizione della convenzione unica tra ACER e l'Agenzia delle Entrate. Contemporaneamente ho verificato, per tutti i dipartimenti, quali dipendenti dovessero continuare ad



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
U.O.R. - Attività Amministrativa

UOC "Contabilità Utenza, accertamento e verifica redditi"

utilizzare la banca dati SIATEL e ho proceduto alla cancellazione di coloro che non sono più operativi perché in quiescenza o perché trasferiti. Tale attività di revisione dei nominativi, assieme al monitoraggio degli accessi, viene svolta periodicamente personalmente da me, in qualità di responsabile della convenzione, e dal Signor Franco Santo in quanto supervisore della convenzione.

10. FORNITURA DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE INGIUNZIONI

Durante il 2021 ho fornito i report con vari protocolli (0058638 03/06/2021, 0045909 21/04/2021) in relazione alle casistiche, differenziate per tipologia, numero e importo di utenze da analizzare e per l'invio massivo delle ingiunzioni. A tale attività hanno collaborato le Sig.re Bovolin, Fiorenza e Montanini.

L'attività della predisposizione degli atti è stata affidata alla Società Archivia Solutions, con la quale ho collaborato costantemente, non solo in quanto referente per tutti i dipartimenti, ma anche per definire un unico modello di ingiunzione per tutti i dipartimenti, affinché i dati fossero il più possibile omogenei.

In tale fase il raccordo con gli altri dipartimenti è stato indispensabile per determinare univocamente il periodo da ingiungere, nonché una altrettanto univoca individuazione delle tipologie di morosità da aggredire. Anche la fase successiva della stampa e della protocollazione delle ingiunzioni ACER è stata seguita dal NACU.

Tale attività è stata da me svolta anche per le utenze relative alla gestione liquidatoria dei 5 IACP in liquidazione.

Come fase propedeutica ho predisposto apposite determinazioni per la sottoscrizione delle ingiunzioni ACER e della gestione liquidatoria.

La collaborazione con gli uffici della contabilità utenza degli altri dipartimenti è nata ed è continuata al di là della lavorazione delle ingiunzioni fiscali, anche perché il confronto con le altre colleghe ha fatto emergere non solo le difficoltà comuni ma soprattutto quanto sia indispensabile utilizzare la medesima modulistica e le stesse procedure per la definizione delle varie pratiche.

11. COMMISSIONE D'INCHIESTA

Con ordine di servizio n. 35 del primo dicembre 2021, in qualità di RPCT nominata con delibera di ottobre del 2021, sono stata incaricata di recarmi a Salerno, assieme all'Avv. Roberto Ferrari e alla Dott.ssa Fabiola Adulto per garantire la disponibilità di ACER agli inquirenti. Successivamente, con gli ordini di servizio nn. 37 e 39, è stata costituita la Commissione d'inchiesta per la verifica delle attività svolte dal SAIN inquinato.

A fine anno 2021 è stata richiesta formalmente, dalla commissione, la documentazione oggetto di verifica.

12. LAVORO IN SMART-WORKING

Visto il perdurare della pandemia, anche nel corso del 2021 è stato necessario utilizzare l'istituto dello smart-working e per un continuo confronto con i colleghi sono stati creati gruppi di WhatsApp e utilizzate varie piattaforme, come Zoom, Google Meet, Microsoft Teams per effettuare riunioni "on line" sia tra colleghi che con le OO.SS. dell'utenza.

Napoli, 15/03/2021

Il Funzionario P.O.
Dott.ssa Giovanna A. Romano



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

Al Direttore Generale
 Avv. Giuliano Palagi

e p.c. Al Dirigente ATEC
 Ing. Vincenzo Paolo

e p.c. Geom. Umberto Altieri
 Ing. Giovanni Vito Bello
 Sig.ra Loredana Brettone
 Geom. Giovanni D'Angelo
 Arch. Filomena Esposito
 Sig. Antonio Picariello
 Arch. Alfredo Tarallo
 Rag. Luigi Varricchio
 SEDE

OGGETTO: Performance anno 2021 UOC Lavori Pubblici (BNLP).
 Relazione di cui all'art. 5, punto 3 del "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con delibera del C.d.A. n°40/18 del 05/08/2021.

▪ **PREMESSA**

Il sottoscritto Ing. Alfredo Rondina è stato incaricato Responsabile UOC LAVORI PUBBLICI (BNLP) del Dipartimento di Benevento, giusta determinazione dirigenziale n°752 del 17/05/2021

Con determinazione dirigenziale n°553 del 16/04/2021 il dipartimento di Benevento è stato articolato in cinque Unità Organizzative Complesse (UOC); alla UOC LAVORI PUBBLICI sono stati ascritti i seguenti compiti: "*Lavori pubblici (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche, sistemazioni e manutenzione aree) dalla progettazione all'esecuzione, per i lavori urgenti e indifferibili, non programmati dall'Area Tecnica, nei limiti di cui all'art. 36, comma 2, lettere a) e b) del Decreto Legislativo n°50/2016 – importo inferiore a 150.000 euro, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate con PEG; richiesta alle pubbliche autorità di ordinanze di sgombero di fabbricati o porzioni di esse per motivi di sicurezza; gestione di tutti i servizi relativi alla sede e alle attività lavorative in essa svolte; servizi manutentivi ascensori, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, aree verdi, espurghi fognari; collaborazione con le aree centrali secondo competenza*".

Con determinazione dirigenziale n°1034 del 22/06/2021 è stato assegnato il personale alla UOC, lasciando al sottoscritto il compito di emanare disposizioni di dettaglio e di provvedere alla nomina dei Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge n°241/1990 e delle norme sui lavori pubblici.

Con note prot. 106757 del 04/10/2021 e prot. 24512 del 08/02/2022 sono stati emanati gli ordini di servizio per l'organizzazione e l'assegnazione dei procedimenti.

Si rappresenta che fino al 17/05/2021 il sottoscritto è stato titolare di posizione organizzativa del Servizio Nuove Costruzioni nella precedente organizzazione dipartimentale degli uffici.



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

▪ **ATTIVITÀ E RISULTATI RAGGIUNTI**

➤ **Ing. Alfredo RONDINA (categoria D - posizione organizzativa)**

In via prioritaria si è affrontata la riorganizzazione degli uffici e del personale a seguito della nuova articolazione delle UOC disposta con la predetta determinazione dirigenziale n°553/2021, resa ancor più problematica dal perdurare dell'emergenza epidemiologica, che ha imposto continue modifiche alle modalità operative.

È stato necessario coordinare l'attività della UOC con quelle delle altre UOC dipartimentali, con il Dirigente del Dipartimento e con l'Area Tecnica Centrale, al fine di:

- risolvere i conflitti di competenza con le altre UOC;
- elaborare i dati statistici riguardanti il fabbisogno e i lavori svolti, a beneficio della Dirigenza e dell'Area Centrale;
- rappresentare le esigenze dipartimentali;
- partecipare alla stesura di procedure omogenee per tutti i dipartimenti;
- supervisionare l'andamento delle procedure della UOC.

È stata attiva la collaborazione con la UOC ATLA per la definizione dei progetti legati ai finanziamenti regionali e nazionali per il Dipartimento di Benevento, ottenendo fondi in relazione al bando PIERS ed al fondo complementare al PNRR.

Si è dato avvio alle procedure di accordo quadro per gli appalti di manutenzione edile, espurghi, impianti elevatori ed impianti elettrici.

Sono stati forniti con tempestività i dati richiesti dall'Area Tecnica Centrale per avviare le procedure per l'applicazione del c.d. "superbonus 110%" al patrimonio ACER, individuando una serie di fabbricati interamente di proprietà dell'Ente.

È stata mantenuta una stretta collaborazione con l'Area Legale, onde promuovere la difesa giudiziale dell'Ente.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Responsabile Unico Del Procedimento
N°10 lotti di manutenzione straordinaria finanziati con fondi ex Legge 80/2014 in Benevento e provincia
- Direzione Lavori
Realizzazione di n°32 alloggi di edilizia residenziale sovvenzionata in Benevento alla Località Capodimonte
- Collaudatore statico
Installazione impianti di sollevamento nell'intervento di costruzione di n°20 alloggi sottotetto in Benevento alla località Capodimonte
- Commissario di gara

➤ **Geom. Giovanni D'ANGELO (categoria D)**

Responsabile Unico del Procedimento per la manutenzione ordinaria e straordinaria, con i seguenti compiti:

- espletamento delle funzioni previste dal Decreto Legislativo n°50/2016 e dalle Linee Guida ANAC n°3 (approvate con delibera n°1007 del 11/10/2017 e pubblicate in GURI n°260 del 07/11/2017);
- proporre al Responsabile UOC: la sottoscrizione degli ordini di lavori da inviare alle imprese appaltatrici, con eventuali limitazioni e/o prescrizioni rispetto a quanto descritto dal tecnico che ha effettuato il sopralluogo; l'esecuzione, archiviazione o differibilità degli interventi secondo ordine di priorità;
- supportare la Direzione Lavori durante la fase di esecuzione, laddove sopraggiungano situazioni impreviste in sede di sopralluogo;
- verificare lo stato della spesa degli appalti unitamente alla Direzione Lavori, riferendone al Responsabile UOC;
- segnalare al Responsabile UOC la necessità di richiedere ordinanze di sgombero di fabbricati o alloggi per motivi di sicurezza.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Responsabile Unico del Procedimento
Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su richiesta presso fabbricati ACER nelle zone manutentive A/C (impresa Edil An.Pa Srl, contratto d'appalto 105192 del 04/12/2020)



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

- Responsabile Unico del Procedimento
Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su richiesta presso fabbricati ACER nelle zone manutentive B/D (impresa Boccia Srl, contratto d'appalto 105195 del 04/12/2020)
- Direzione Lavori
Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico di fabbricati ACER nel Dipartimento di BENEVENTO finanziati con i fondi di cui al D.L. 47/2014 convertito in legge 80 del 23/05/2014 - Lotto 5 - Intervento in Fragneto Monforte alla Via Sant'Angelo 14/16
- Responsabile Unico del Procedimento – Direzione Lavori
Sostituzione di n°40 gruppi termici in Benevento e Provincia
- Commissario di gara

➤ **Arch. Filomena ESPOSITO (categoria D)**

Responsabile Unico del Procedimento per il servizio espurghi e per il servizio manutenzione ascensori, con i seguenti compiti:

- espletamento delle funzioni previste dal Decreto Legislativo n°50/2016 e dalle Linee Guida ANAC n°3 (approvate con delibera n°1007 del 11/10/2017 e pubblicate in GURI n°260 del 07/11/2017);
- supportare la Direzione Lavori durante la fase di esecuzione, laddove sopraggiungano situazioni impreviste in sede di sopralluogo;
- verificare lo stato della spesa degli appalti unitamente alla Direzione Lavori, riferendone al Responsabile UOC;
- sottoscrivere gli ordinativi di lavoro predisposti dalla Gestione Amministrativa.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Responsabile Unico del Procedimento
Intervento sperimentale di bioarchitettura in Montesarchio alla Località Cappuccini
- Commissario di gara

➤ **Arch. Alfredo TARALLO (categoria C)**

Direttore dei Lavori per la manutenzione ordinaria e straordinaria nelle zone A/C, con i seguenti compiti:

- ricevere dalla Gestione Amministrativa i verbali di sopralluogo espletati e riferire al RUP per la valutazione della urgenza o differibilità dell'intervento a farsi;
- predisporre gli ordini di servizio da inviare all'impresa;
- adempiere ai compiti di direzione lavori, contabilità e collaudo secondo il Decreto Legislativo n°50/2016, il DPR n°207/2010 (per quanto applicabile) e il Decreto Ministeriale n°49 del 07/03/2018;
- verificare l'andamento economico e finanziario dell'appalto, sia in riferimento ai preventivi dei tecnici che eseguono i sopralluoghi sia in relazione alla contabilità effettiva;
- supporto alle pratiche legali e/o assicurative che coinvolgono interventi e/o accadimenti all'interno delle zone manutentive di competenza.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Direzione Lavori
Lavori di costruzione di n°20 alloggi sottotetto in Benevento alla Località Capodimonte
- Direzione Lavori
Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico di fabbricati ACER nel Dipartimento di BENEVENTO finanziati con i fondi di cui al D.L. 47/2014 convertito in legge 80 del 23/05/2014 - Lotto 4 - Intervento in Benevento alla Via De Longis n°7



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

➤ **Geom. Umberto ALTIERI (categoria C)**

Direttore dei Lavori per la manutenzione ordinaria e straordinaria nelle zone B/D, con i seguenti compiti:

- ricevere dalla Gestione Amministrativa i verbali di sopralluogo espletati e riferire al RUP per la valutazione della urgenza o differibilità dell'intervento a farsi;
- predisporre gli ordini di servizio da inviare all'impresa a firma del Responsabile UOC;
- adempiere ai compiti di direzione lavori, contabilità e collaudo secondo il Decreto Legislativo n°50/2016, il DPR n°207/2010 (per quanto applicabile) e il Decreto Ministeriale n°49 del 07/03/2018;
- verificare l'andamento economico e finanziario dell'appalto, sia in riferimento ai preventivi dei tecnici che eseguono i sopralluoghi sia in relazione alla contabilità effettiva;
- supporto alle pratiche legali e/o assicurative che coinvolgono interventi e/o accadimenti all'interno delle zone manutentive di competenza.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Direzione lavori
Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico di fabbricati ACER nel Dipartimento di BENEVENTO finanziati con i fondi di cui al D.L. 47/2014 convertito in legge 80 del 23/05/2014 - Lotto 6 - Intervento in Sant'Angelo a Cupolo alla via Panoramica

➤ **Sig.ra Loredana BRETTONE (categoria C)**

Gestione Amministrativa per la manutenzione ordinaria e straordinaria e il servizio espurghi, con i seguenti compiti:

- coordinare le richieste provenienti dall'utenza, dagli Enti e dalle organizzazioni sindacali, anche al fine di evitare duplicazioni, di verificare interventi già eseguiti, di controllare la presenza di condomini proprietari ovvero di condominio autonomo;
- assegnare tramite posta elettronica i sopralluoghi al personale tecnico;
- catalogare i verbali di sopralluogo che vengono restituiti, affidandoli alla Direzione Lavori di zona per la predisposizione dei relativi ordini di servizio;
- controllare eventuali anomalie e/o ritardi nell'espletamento dei sopralluoghi e riferirne al RUP;
- in caso di interventi di natura condominiale, predisporre la documentazione da inviare alla UOC BNPA;
- conservare, aggiornare e implementare il database in formato XLS dei fabbricati e dell'utenza, avendo cura di confrontarlo con le banche dati messe a disposizione da ACER;
- inviare gli ordinativi di espurgo al RUP per la verifica e sottoscrizione, attraverso la piattaforma WELODGE o tramite posta elettronica con dominio "acercampania.it" o secondo la modalità che sarà stabilita dal RUP.

➤ **Rag. Luigi VARRICCHIO (categoria C)**

Responsabile Unico del Procedimento per la gestione amministrativa e contabile edilizia agevolata, con i seguenti compiti:

- tenere l'archivio dei procedimenti di edilizia agevolata per quali non si è giunti ad una definizione con l'utenza, avendo cura di reperire gli atti eventualmente richiesti dalla Dirigenza e dalle Aree Centrali;
- procedere all'istruttoria di istanze riguardanti alloggi di edilizia agevolata;
- coordinare con le altre UOC ed eventuali soggetti esterni e/o istituzionali ogni adempimento necessario alla definizione di pratiche inerenti all'edilizia agevolata;
- curare nuovi procedimenti, dalla predisposizione dei bandi fino alla consegna degli alloggi;
- ogni altro adempimento necessario.

Supporto al Responsabile UOC per la manutenzione ordinaria e straordinaria, con i seguenti compiti:

- gestire le richieste di accesso agli atti;
- coordinare e predisporre i riscontri da inviare alle Amministrazioni Pubbliche;
- supportare il Responsabile UOC nella gestione dell'utenza.



A.C.E.R. – AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DIPARTIMENTO DI BENEVENTO

➤ **Ing. Giovanni Vito BELLO (categoria D – part time 50%)**

Coordinatore progettazione ed esecuzione per i lavori programmati dall'area tecnica, con i seguenti compiti:

- elaborazione dati e documentazione per bandi di finanziamento;
- assistenza alla progettazione;
- direzione lavori, collaudo e/o assistenza al collaudo, liquidazione lavori.

Incarichi afferenti all'area tecnica:

- Responsabile Unico Del Procedimento
Realizzazione di n°32 alloggi di edilizia residenziale sovvenzionata in Benevento alla Località Capodimonte
Realizzazione di n°20 alloggi sottotetto in Benevento alla Località Capodimonte
- Direzione Lavori
Intervento sperimentale di bioarchitettura in Montesarchio alla Località Cappuccini

➤ **Sig. Antonio PICARIELLO (categoria C)**

Direttore per l'esecuzione per il servizio manutenzione ascensori, con i seguenti compiti:

- gestire e coordinare i contratti relativi a servizi di sede, segnalando ogni anomalia al RUP;
- raccogliere le segnalazioni per ascensori bloccati, chiedere tempestivamente il preventivo per la messa in funzione dell'impianto fermo, verificare la copertura finanziaria per l'accettazione del preventivo;
- preparare gli atti di liquidazione.

▪ **CONCLUSIONI**

L'attività svolta nel corso dell'anno 2021 dalla UOC Lavori Pubblici BNLP, dagli uffici interessati e dal personale assegnato è stata contrassegnata da ottima intensità, elevato grado di autonomia, speditezza ed efficienza; le attività di competenza sono state svolte con professionalità e con rigore.

Ne consegue che tutti i dipendenti, a parere dello scrivente, sono meritevoli del massimo punteggio.

Il Responsabile UOC Lavori Pubblici
Ing. Alfredo Rondina



ACER Campania – Dipartimento di Benevento
UOC – UTENZA
P.O. Stefania Rossi

AL DURETTORE GENERALE
Avv. Giuliano Palagi

RISORSE UMANE
Dott. Fabiola Adulto

OGGETTO: RISCONTRO NOTA PORT. N. 0053032 -RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2021

Con determina dirigenziale n. 553 del 16/4/2021 il Dipartimento di Benevento è stato articolato in cinque Unità Operative Complesse (UOC) e alla scrivente è stata affidata la UOC UTENZA con i seguenti compiti: "Sulla scorta delle direttive fornite dal Direttore Generale e del piano per il recupero della morosità e per il recupero degli immobili, gestione di tutte le attività amministrative e contrattuali, anche per la fase patologica, per le locazioni/detenzioni di cespiti immobiliari di ogni tipo e per le vendite/assegnazioni in proprietà di ogni tipo di immobile (anche in cooperative); cura rapporto con l'utenza e le relative OO.SS.; determinazione canoni di locazione; collaborazione con le aree centrali secondo competenza".

Con determinazione n. 1034 del 22/6/2021 è stato assegnato alla UOC UTENZA il seguente personale: Ambrosone Carmine, Chiusolo Teresa (collocata a riposo dall'1/8/2021), De Lucia Gabriella, Izzo Mariella, Lauto Ciro (che sarà collocato a riposo dall'1/5/2022), Patrizia Tanzillo.

Ciò premesso si relaziona in merito ai procedimenti affidati a questa UOC:

• **PROCEDIMENTI RELATIVI ALL' ASSEGNAZIONE/ REGOLARIZZAZIONE**

Per quanto riguarda gli adempimenti conseguenti all'assegnazione di alloggi ERP (ex L.R. 18/97 e Regolamento Regionale 11/2019) sono state gestite:

le procedure finalizzate alla stipula di n.9 contratti di locazione a seguito di provvedimenti di assegnazione che hanno previsto l'individuazione dell'alloggio, la richiesta di documentazione reddituale (certificazione redditi – ISEE- ecc.) agli interessati, l'inserimento dei dati acquisiti sulla piattaforma Caronte con cambio nominativo-codice fiscale- indirizzo- ecc..., la collaborazione e la comunicazione alla UOC Patrimonio per l'attività di consegna dell'alloggio e stesura del relativo verbale, la comunicazione all'Ufficio Gestione Canoni per gli adempimenti relativi al calcolo del canone e seguente fatturazione e bollettazione;

Sono state gestite n. 15 nuove assegnazioni in via provvisoria (dati altrettanti provvedimenti di concessioni in uso o requisizioni da parte dei Comuni) con:

la richiesta di documentazione reddituale agli assegnatari (certificazione redditi – ISEE- ecc.), l'inserimento dei dati acquisiti sulla piattaforma Caronte (cambio nominativo-codice fiscale- indirizzo- ecc...), la comunicazione all'Ufficio Gestione Canoni per gli adempimenti relativi al calcolo del canone e seguente fatturazione e bollettazione;

sono state aggiornate sulla piattaforma Caronte n. 22 assegnazioni provvisorie (inserimento dati anagrafici e variazioni di stato)

Nei procedimenti menzionati sono stati gestiti i rapporti con organi istituzionali (Prefettura, Sindaci), nonché con le Organizzazioni Sindacali di categoria per adempimenti connessi all'assegnazione.

Per quanto riguarda le SANATORIE questa UOC ha provveduto:

Acquisizione e catalogazione di n. 29 richieste di regolarizzazione presentate ai sensi del nuovo Regolamento Regionale 11/2019;

si è provveduto alla richiesta di informazioni sulla stabile occupazione ai Comuni di competenza per circa n. 50 richieste tra quelle prodotte ai sensi della ex L.R. 13/2000 e ss.mm.ii. e nuovo Regolamento Regionale, al relativo accertamento della morosità, all'accertamento c/o il casellario giudiziario e carichi pendenti;

sono state inviate per l'accertamento dei requisiti n. 18 pratiche alla Commissione Alloggi, ritrasmesse con esito positivo per le quali si dovrà procedere agli atti di conseguenza (al riguardo si precisa che la Commissione Assegnazione Alloggi del Dipartimento di Benevento per un certo periodo di tempo non è stata convocata in attesa della nomina del nuovo segretario);

sono state aggiornate sulla piattaforma Caronte tutte le istanze di sanatoria n. 341 (inserimento dati anagrafici e variazioni di stato) prodotte ai sensi della L.R. 13/2000 e ssmmii e ai sensi del nuovo regolamento.

Acer Campania – Via T. Mommsen, 6 82100 Benevento – C.F. P.IVA 0040062000 – www.acercampania.it

Per quanto concerne le VOLTURE si è provveduto:

Alla gestione di n. 101 richieste da parte degli assegnatari di voltura dei contratti di locazione a seguito di decesso, separazione, trasferimento di residenza, del nuovo Regolamento Regionale 11/2019 che si aggiungono alle 742 in giacenza;

Alla istruttoria di circa n. 150 volture con richiesta informazioni ai vigili urbani del Comune di competenza, verifica copia contratto originario, verifica dati catastali, verifica dei requisiti della normativa di riferimento, verifica morosità; sono state prodotte n. 3 determinazioni di autorizzazione

Sono state aggiornate tutte le 843 richieste sulla piattaforma Caronte (inserimento dei dati anagrafici e variazioni di stato);

L'ufficio cura tutte le attività derivanti da domande di cambi consensuali (n. 1 richiesta evasa), da occupazioni senza titolo (n. 28 diffide), da richieste di autorizzazione a convivere (n. 44), da presa d'atto per convivenza more uxorio e per ricongiungimento nucleo familiare (n. 11), da richieste rilascio attestati (n. 16), da richieste copie contratti (n. 45), da richieste di nulla osta dall'Ufficio Vendita per cessione alloggi (n. 14), da richiesta di riconsegna alloggio (n. 5).

E' stato effettuato il controllo del 100% di tutti i dati anagrafici, reddituali e patrimoniali degli assegnatari e dei componenti dei loro nuclei familiari nelle fasi dei procedimenti di variazione di stato: voltura, riscatto, cambio consensuale, richiesta di autorizzazione a convivere, richieste di rideterminazione del canone di locazione.

Ricevimento pubblico

I procedimenti di cui sopra sono stati affidati ai sigg. Lauto Ciro e De Lucia Gabriella. Alle attività di voltura e sanatoria ha collaborato l'Avv. Patrizia Tanzillo.

- **PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI CANONI E DELLA MOROSITA'**

L'ufficio ha provveduto:

alla tenuta/Gestione dell'anagrafe dell'inquilinato, con dati relativi alla composizione del nucleo familiare, dei redditi percepiti anno 2018/2019, dell'ubicazione e tipologia degli alloggi cartacea e sulla piattaforma Caronte;

alla acquisizione di 263 modelli ISEE catalogati, archiviati e caricati sulla banca dati Caronte (la registrazione degli ISEE comporta la verifica dei componenti presenti negli ISSE stessi con quelli presenti nel software Caronte e la verifica della residenza dell'intestatario della fattura. In caso di incongruenza sono stati fatti accertamenti attraverso la banca dati Puntofisco e attraverso la Polizia Municipale);

alle variazioni sul software Caronte per 546 cespiti (inserimenti, cancellazioni, modifiche fatture, sindacati, storni, ecc);

ha curato tutte le attività derivanti da regolarizzazioni di provvisori, di richiesta di trasmissione elenchi assegnatari all'UOC Contabilità del Dipartimento per opposizione Tari, da rapporti col le OOSS;

ha elaborato prospetti di ricalcolo del canone di locazione a seguito di aggiornamento reddituale, predisposto le determinazioni per la liquidazione delle quote sindacali, ha provveduto alla estrazione di tabelle da Caronte su richiesta della scrivente e del Dirigente; ha fornito calcoli di canone di locazione su richiesta degli uffici preposti;

ha provveduto alla verifica della morosità al 31/12/2019 per circa 500 alloggi gestiti direttamente dall'Ente, dati da inserire su Caronte;

ha provveduto al calcolo della morosità su richiesta degli uffici preposti;

ha provveduto all'inserimento della morosità al 31/12/2019 come risultante dall'ex tesoriere Banca Popolare Pugliese;

all'invio dei bollettini per circa 400 assegnatari ai quali non sono stati recapitati;

ha provveduto alla verifica contabile per n. 38 assegnatari di alloggi siti in Airola alla Via Fossa Rena (in fabbricati oggetto di provvedimento di sgombero da parte delle Autorità competenti) con tutti gli adempimenti di conseguenza (ricevimento rappresentanti sindacali, ricezione copie versamenti, calcolo morosità, riscontro mail, determinazione canone, comunicazioni ai fini della regolarizzazione contabile).

Ricevimento pubblico.



I procedimenti sono stati affidati al sig. Carmine Ambrosone. Alle attività hanno collaborato I sigg. Ciro Lauto, Gabriella De Lucia e Michele Giordano della UOC Affari Generali.

- **PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA VENDITA/PRELAZIONE/CANCELLAZIONI IPOTECHE/RETTIFICA ATTI/ESTINZIONE ANTICIPATA DEL MUTUO**

Per quanto concerne la vendita alloggi di edilizia sovvenzionata con Legge 560/93 e successive integrazioni e modificazioni sono stati venduti n. 2 alloggi.

Sono stati poi predisposti gli atti per n. 20 vendite.

Sono state richieste informazioni sulla stabile occupazione ai Comuni di competenza, è stata verificata la sussistenza dei requisiti di legge ed eventuale morosità esistente, c'è stato un continuo rapporto con la UOC PATRIMONIO per la richiesta di planimetrie catastali, per sopralluogo per conformità catastale, tipo di vendita se in proprietà piena o proprietà superficaria, quantificazione lavori, verifica interesse culturale, dati catastali e relative problematiche collegate, se alloggi inseriti in fabbricati oggetto di riqualificazione;

Sono state predisposte le istruttorie per le determine di autorizzazione alla vendita dei due alloggi, è stata predisposta la relativa documentazione da inviare ai notai;

si è provveduto alla prenotazione delle stipule su Caronte e ai relativi adempimenti di competenza;

E' stata fornita assistenza ai notai in fase di stipula

L'ufficio ha curato anche le informazioni sulle vendite degli alloggi di edilizia sovvenzionata con legge 513/77 art. 27 e art. 29, degli alloggi Abilag con Legge 1676/60, alloggi EX-GESCAL Legge 60/63, con Legge 1431/62, alloggi D.P.R. 2/59

L'ufficio ha predisposto n. 43 rilasci di attestato di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.

Ha provveduto all' acquisizione delle richieste, alla verifica della scadenza del termine di vincolo di inalienabilità, alla verifica del pagamento dell'intero prezzo dell'alloggio se venduto, all'acquisizione della visura catastale aggiornata, alla determinazione delle somme dovute comprensive di Iva, alla verifica del pagamento condominio.

Ha provveduto poi predisporre gli atti per n. 16 cancellazioni di ipoteca con acquisizione delle richieste, la verifica del pagamento dell'intero prezzo dell'alloggio se venduto a rate, alla predisposizione dell'istruttoria per le determine, alla trasmissione della documentazione ai notai per le stipule, alla prenotazione data stipula su Caronte e assistenza ai notai.

Ha provveduto, inoltre, alla predisposizione di quanto necessario per n. 4 rettifiche di atti con acquisizione delle richieste, la verifica dell' atto originario, la verifica della documentazione agli atti del fascicolo, la predisposizione dell' istruttoria per le determine, alla prenotazione della data di stipula su Caronte, alla trasmissione documentazione ai notai per stipula, alla assistenza ai notai.

Sono stati poi predisposti gli atti per n. 4 estinzioni anticipate del mutuo con acquisizione delle richieste, verifica dei pagamenti, comunicazione del saldo all'interessato, rilascio quietanza di pagamento ad avvenuta registrazione del pagamento su Caronte.

Ricevimento pubblico.

I procedimenti sono stati affidati alla dipendente Chiusolo Teresa fino al suo collocamento a riposo (1/8/2021), la quale è stata affiancata dal 4/12/2020 dall'Avv. Mariella Izzo.

Dall'1/8/2021 i procedimenti sono stati affidati all'Avv, Mariella Izzo.

- **PROCEDIMENTI RELATIVI AI LOCALI DIVERSI DALL'ABITAZIONE**

Per quanto riguarda i locali ad uso diverso dall'abitazione, tutti rimasti nel patrimonio Iacp in liquidazione, l'ufficio ha provveduto:

al continuo aggiornamento e alla trasmissione degli elenchi riguardanti sia i locali di edilizia sovvenzionata sia di edilizia agevolata contenenti dati riguardanti il titolo di occupazione, l'ubicazione, dati anagrafici, dati catastali, prezzo OMI, sia per quanto concerne la morosità da recuperare;

alla tenuta di atti e fascicoli dei singoli assegnatari fornendo tutte le informazioni del caso su richiesta degli stessi, tenuto conto della difficoltà di interfacciarsi con gli stessi dal momento che le istanze devono essere girate alla gestione liquidatoria;

a fornire informazioni sullo stato delle pratiche al Dirigente di Dipartimento.



L'ufficio ha richiesto a tutti i Comuni della provincia di Benevento l'abilitazione telematica al portale dei Servizi Demografici; ha collaborato nel fornire informazioni agli utenti in ordine alla bollettazione dei proprietari.

I procedimenti sono stati affidati all'Avv. Patrizia Tanzillo.

La scrivente ha supervisionato l'andamento delle procedure delle UOC, in molti casi facendosi carico in prima persona di alcuni adempimenti data la mole di lavoro degli uffici assegnati (ricevimento pubblico, caricamento dati sulla piattaforma Caronte non registrati in fase di migrazione da Iacp ad Acer, ricognizione contabile di tutte le posizioni di riscatto con pagamento rateale del prezzo, fatturazione locali ad uso diverso dall'abitazione, fatturazione vendite e prelezioni, quote a rimborso, scarti sdi, interfaccia con l'Agenzia delle Entrate per la definizione del subentro da parte dell'Acer allo Iacp delle locazioni al 31/12/2019 (attività in capo al Servizio Affari Generali), verifica dei requisiti di legge per gli assegnatari di Airola in fabbricati oggetto di sgombero, rapporti con le Organizzazioni sindacali del territorio per i problemi afferenti la nuova regolamentazione Acer, con i Comuni per le assegnazioni, attività di collaborazione con gli organi di Polizia Giudiziaria, delegati alle indagini in materia di denunce per occupazioni abusive e supporto alle Amministrazioni comunali in materia di occupazioni senza titolo e sgomberi).

Ha proceduto alla ricognizione dei dati per l'attuazione dei piani di vendita, nonché alla ricognizione dei dati utili per dimensionare il servizio da appaltare al concessionario della riscossione;

Ha collaborato a tutto quanto necessario per la predisposizione delle ingiunzioni fiscali, elaborando tabelle, verificando i dati inseriti nella piattaforma Caronte, inviando elenchi, esaminando modulistica, interfacciandosi con le UOC UTENZA degli altri Dipartimenti e con la società aggiudicatrice. Dal confronto continuo è emersa la difficoltà della ricezione del pubblico (presso gli uffici, richieste telefoniche e per mail) dato che il personale preposto è esiguo (una unità), nonché la necessità di utilizzare modulistica e procedure uniformi per la definizione delle pratiche.

Ha coordinato le attività della UOC con quelle delle altre attività dipartimentali e con il Dirigente del Dipartimento, elaborando elaborati su richiesta della dirigenza e dell'area centrale, rappresentando le esigenze dipartimentali, partecipando a riunioni per la stesura di procedure omogenee per tutti i dipartimenti.

L'attività svolta nel corso dell'anno 2021 dalla UOC UTENZA, dagli uffici interessati e dal personale assegnato, tenuto conto che il numero dei dipendenti è insufficiente in relazione alla cospicua mole di procedimenti inerenti le attività assegnate, delle difficoltà causate dalla grave situazione sanitaria pandemica, dell'incertezza del regolamento Regionale 11/2019 e ss.mm.ii riguardo le vendite, i contratti di locazione, l'applicazione degli Isee, è stata contrassegnata da ottima intensità, elevato grado di autonomia, speditezza ed efficienza; le attività di competenza sono state svolte con professionalità e con rigore.

Ne consegue che tutti i dipendenti, a parere della scrivente, sono meritevoli del massimo punteggio.

IL RESPONSABILE P.O.
STEFANIA ROSSI



ACER – Agenzia Campana per l’Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI SALERNO

Sede, 17.03.2022

**Al Capo Dipartimento di Salerno
Ing. Vincenzo Paolo**

p.c.

**Al Direttore generale
Dott. Giuliano Palagi**

Oggetto: Performance anno 2021 - relazione ex art. 5, punto 3, comma a) - UOC Contabilità del Dipartimento di Salerno.

Rif.: nota prot. 53032 dell’11.03.2022

Il sottoscritto dott. Antonio Addivinola, Responsabile della UOC Contabilità del Dipartimento di Salerno, giusta determinazione dirigenziale n. 763 del 19/05/2021, rettificata in seguito dalla determina n. 822 del 27.05.2021,

Premesso che:

- con delibera del C.d.A. n° 25/58 del 14/12/2020 sono state definite le competenze delle aree dirigenziali;
 - con delibera del C.d.A. n° 25/56 di pari data è stata istituita l’area delle posizioni organizzative;
 - con determinazione dirigenziale n° 202 del 22/02/2021 il Dipartimento di Salerno è stato articolato in cinque Unità Organizzative Complesse (UOC) e alla UOC Contabilità venivano assegnate le seguenti attività:
1. **BILANCIO DI PREVISIONE:** stesura del PEG dipartimentale (raccolta delle previsioni di competenza e di cassa, di entrata e di spesa dagli uffici del Dipartimento, verifica degli equilibri, redazione di una bozza di bilancio dipartimentale e trasmissione alla UOC centrale). Rimodulazione previsioni e ricalcolo degli equilibri sulla base delle indicazioni fornite dalla UOC Contabilità centrale;
 2. **ASSESTAMENTO DEL PEG DIPARTIMENTALE:** verifica dei castelletti dei capitoli assegnati, rimodulazione del PEG sulla base delle esigenze degli uffici, verifica degli equilibri;
 3. **ASSESTAMENTO DI BILANCIO:** trasmissione della bozza assestata del PEG dipartimentale alla UOC centrale, rettifica delle previsioni su richiesta dell’ACER per la verifica degli equilibri generali;
 4. **VERIFICA DI CASSA TRIMESTRALE E SU RICHIESTA:** estrazione della situazione periodica movimenti del dipartimento di Salerno, delle reversali e dei mandati emessi;
 5. **TENUTA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA A NORMA:** per tutti gli adempimenti dipartimentali accertamenti, prenotazioni di impegno/impegni, verifica del castelletto e redazione del parere per il visto di contabilità, storni ed annullamenti, reversali e mandati, regolarizzazione dei provvisori. Cooperazione con la UOC Centrale per gli adempimenti relativi alla lotta ai ritardi nei pagamenti ed alla rilevazione della relativa tempistica (ad eccezione dell’inserimento dello stato “liquidato” per le fatture sulla PCC);
 6. **TENUTA CONTABILITÀ CIVILISTICA A NORMA:** redazione delle scritture economico-patrimoniali di funzionamento e di integrazione e rettifica collegate alla contabilità finanziaria relative al PEG dipartimentale; tenuta dei libri e dei registri dipartimentali dei beni mobili ed immobili;

7. **TENUTA DELLA CONTABILITÀ FISCALE A NORMA:** accettazione/rifiuto/contabilizzazione delle fatture passive di pertinenza del Dipartimento; gestione, per le proprie competenze, in collaborazione con l'area informatica e servizi generali, delle attività di fatturazione elettronica attiva spot relative ad attività Dipartimentali;
8. **ADEMPIMENTI IVA e IMPOSTA DI BOLLO SU FATTURE EMESSE:** cooperazione con la UOC centrale in relazione all'attività dipartimentale, tenuta dei registri sezionali IVA dedicati al Dipartimento;
9. **DICHIARATIVI FISCALI IRES ED IRAP:** predisposizione e trasmissione atti di competenza dipartimentale necessari alla UOC centrale per la redazione del modello Unico;
10. **CONTO CONSUNTIVO:** predisposizione e trasmissione degli atti di competenza del dipartimento;
11. **IRPEF:** predisposizione e trasmissione atti di competenza del Dipartimento;
12. **RENDICONTAZIONE DELLA CONTABILITÀ UTENZA:** contabilizzazione in conto competenza e in conto residui delle entrate da canoni, da alienazioni e servizi a rimborso rendicontate e comunicate dall'Ufficio Inquilinato con distinguo tra entrate ACER e IACP; predisposizione del prelievo dal cc postale e regolarizzazione dei provvisori di entrata con emissione delle reversali. Contabilizzazione delle partite di debito in favore dell'IACP;
13. **CONTABILITÀ FINANZIARIA DEI CANTIERI** assegnati al Dipartimento, contabilizzazione incrociata degli incentivi tecnici;
14. **CONTROLLO DI GESTIONE** sul PEG dipartimentale con monitoraggio dei capitoli del PEG in sofferenza e predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
15. **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI:** verifica delle ragioni del mantenimento, della cancellazione o reimputazione dei residui attivi e passivi del Dipartimento di Salerno; predisposizione della proposta di mantenimento e/o cancellazione ed inserimento delle rettifiche sul software gestionale;
16. **F.P.P.:** raccolta, sulla base delle indicazioni ricevute dall'ufficio legale delle somme da iscrivere o rettificare nel fondo ed aggiornamento del registro dipartimentale dei contenziosi potenziali;
17. **VERIFICHE EQUITALIA:** verifiche sui pagamenti superiori a 5.000 euro; comunicazione blocchi, pignoramenti e sblocchi di somme relativi alla movimentazione dipartimentale;
18. **ENTRATEL E DESKTOP TELEMATICO:** predisposizione, autenticazione e trasmissione mod. F24, gestione ricevute, password, ambiente di sicurezza in collaborazione con la UOC Contabilità centrale;
19. **SOFTWARE CONTABILE:** rapporti con la software-house; contrattualizzazione delle migliorie al software, assistenza on-site per le attività dipartimentali;
20. **REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA** di propria competenza ed assistenza contabile e fiscale nella redazione di tutti gli altri provvedimenti di competenza del Dipartimento di Salerno su richiesta degli altri uffici e del Dirigente di Dipartimento;
21. **GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE:** cooperazione con la UOC centrale in relazione all'attività dipartimentale per le attività di definizione, anche bonaria, di avvisi e per chiarimenti su attività dichiarative e di pagamento riguardanti imposte dirette, l'IVA, il bollo su fatture attive;
22. **ATTIVITÀ DI SOSTITUTO DI IMPOSTA:** effettuazione delle ritenute d'acconto sugli ordinativi di pagamento di competenza del dipartimento; cooperazione con la UOC centrale in relazione all'attività dipartimentale per gli adempimenti periodici e annuali (versamento mensile ritenute, predisposizione e trasmissione delle CU e, per le proprie competenze, del modello 770);
23. **RAPPORTO CON IL COLLEGIO DEI REVISORI:** cooperazione con la UOC centrale in relazione all'attività dipartimentale;

24. SERVIZIO DI TESORERIA: cooperazione, all'occorrenza, con la UOC Centrale per la cura dei rapporti con il titolare per tutte le attività necessarie (trasmissione ordinativi informatici, scarico esiti, trasmissione bilanci e rendiconti, quadrature con giornale di cassa e quadratura registro mandati e reversali, verifica di cassa con il Revisore);
25. RAPPORTI CON LA TESORERIA: risoluzione delle problematiche relative alla sostituzione e/o rifiuto degli ordinativi, cambi di imputazione, erronea imputazione di addebiti, caricamento dei dati in bilancio, trasmissione atti e gestione di qualsiasi altro problema di pertinenza della gestione dipartimentale;
26. COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE: redazione dei provvedimenti di spesa di propria competenza ed assistenza contabile e fiscale nella redazione di tutti gli altri provvedimenti di competenza del Dipartimento su richiesta del Dirigente;
27. IMU: cooperazione con la UOC centrale in relazione all'attività dipartimentale per la predisposizione di direttive fiscali all'area informatica e agli uffici competenti e per il versamento dell'acconto e del saldo IMU computato dall'Ufficio del Patrimonio;
28. ACQUISTI NECESSARI ALLA U.O.C. contabile: rilevazione fabbisogno, gestione determine, contratti, rapporti con i fornitori, verifica regolari esecuzioni, liquidazioni relativamente agli acquisti di beni e servizi per specifiche esigenze della UOC dipartimentale.

Dato atto che, per le attività generali e specifiche assegnate, a seguito dei recenti pensionamenti del Rag. Renato Cuffa(cat. C), della Sig.ra Gaudioso(cat. C) e del trasferimento della Dott.ssa Vitiello(cat. C) al Dipartimento di Napoli il sottoscritto ha potuto disporre di sole due unità per i primi cinque mesi dell'anno 2021;

Dato atto, altresì, che per effetto del trasferimento, a far data 19.05.2021 del Rag. Michele Rossi(cat. D) alla UOC Affari generali, la Sig.ra Menduto(cat. C) Loredana è l'unica risorsa rimasta;

Tenuto conto dell'emergenza nazionale legata alla pandemia da Covid-19, che ha richiesto per lunghi periodi lo svolgimento di attività in modalità di smart working;

Tenuto conto, altresì, del processo di scissione parziale dei vecchi istituti ed incorporazione in ACER, tutt'ora in fase di completamento, che ha richiesto la revisione straordinaria di processi, procedure, l'utilizzo di nuovi software gestionali, con particolare riferimento a Welodge di Artensys, Caronte, Gefap, Urbi Acer, nonché la riorganizzazione delle attività degli uffici in funzione delle esigenze interdipartimentali

Considerato che, nonostante le oggettive difficoltà incontrate per le motivazione sopra addotte, sono state svolte in modo brillante dal personale di questa UOC tutte le attività ordinarie e straordinarie assegnate e raggiunti, pertanto, tutti gli obiettivi, con particolare riferimento a:

Rag. Michele ROSSI (cat. D) – per il periodo 01.01.2021-18.05.2021:

Ha svolto con efficacia, nel periodo considerato, le seguenti attività

Gestione sub-economale: rilevazione del fabbisogno, gestione determine, rapporti con i fornitori, verifica delle regolari esecuzione, liquidazione di acquisti di beni e servizi per le specifiche esigenze del dipartimento di Salerno;

Gestione del magazzino di cancelleria, consumabili e stampati per il Dipartimento di Salerno. Tenuta del relativo registro(carico e scarico ,merce, consegna agli utenti);

Punto ordinante Consip e MEPA per il Dipartimento di Salerno;

Consorzi di bonifica, consortili e passi carrabili;

Forniture delle autogestioni;

Gestione forniture idriche e di gas degli alloggi del dipartimento di Salerno;

Attività di cui ai punti 17 e 28

Il sottoscritto ha assegnato, al collega Rag. Michele Rossi, in aggiunta alle citate attività il seguente e specifico obiettivo:

Attività di rimessa ai Comuni, secondo le indicazioni regionali, dei fondi per la morosità incolpevole e per l'emergenza Covid, concretizzatasi in numerosi step di lavoro(**grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**);

Sig.ra Loredana MENDUTO(Cat. C):

Ha svolto con abnegazione e profitto tutte le attività di cui ai punti 4, 5, 11, 12, 14, 19, 20, 22, 24 e 25

Il sottoscritto ha assegnato, alla collega Loredana MENDUTO, in aggiunta alle citate attività il seguente e specifico obiettivo:

ENERGIA ELETTRICA – gestione dei circa 850 POD del Dipartimento di Salerno: accettazione-rifiuto fatture-check a campione delle forniture-contabilizzazione delle fatture-caricamento massivo in contabilità-predisposizione dei provvedimenti di impegno e liquidazione-verifica degli estratti conto-check delle cessioni di credito-rapporti con i fornitori-riconciliazioni periodiche con la contabilità dei fornitori.

- a) Consorzi di bonifica, consortili e passi carrabili;
- b) Forniture delle autogestioni;
- c) Gestione forniture idriche e di gas degli alloggi del dipartimento di Salerno;
- In aggiunta a quanto suddetto sono state attribuite ulteriori attività:
 - a) Gestione sub-economale e del magazzino dipartimentale;
 - b) Punto ordinante Consip e MEPA per il Dipartimento di Salerno;

(grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%)

Si attesta, infine che entrambi i dipendenti, anche se non disposto né tipizzato in atti, senza alcuna remunerazione, hanno collaborato con il sottoscritto all'attività finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale della gestione liquidatoria richiesta di volta in volta sulla base del Protocollo d'Intesa tra ACER e IIAACCP in liquidazione.

Il Titolare P.O. Contabilità del Dip.to di Salerno
Dott. Antonio Addivinola

Nel corso dell'anno 2021, il rag. Eugenio Lombardi ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

Il Titolare dell'Area di posizione
Dott. Antonio ADDIVINOLA



**ACER – Agenzia Campana per l’Edilizia Residenziale
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

Via A. Ali, 1 - Telef. 089/409111 PBX (6 linee)

Fax 089/409307

Codice Fiscale: 08496131213

84100 SALERNO

Direttore Dip:

Ing. V.

Dirett

Avv. Giunano raia

Responsabile Risorse Umane

Dott.ssa Fabiola Adulto

OGGETTO: Performance Anno 2021 del Dipartimento di Salerno. UOC –SA AG Affari Generali

Con riferimento alla nota della Direzione generale prot. 53032 di data 11.03.2022, si sottopone alla Superiore la relazione consuntiva della performance dei sottoindicati dipendenti, assegnati alla UOC –SA AG Affari Generali – Anno 2021.

Preliminarmente si rappresenta che l’elenco delle attività assegnate alla UOC –SA AG Affari generali è stata dettagliata nella determinazione n. 202 di data 22.02.2021, e con successiva determinazione dirigenziale n. 822 di data 27.05.2021 è stata disposta l’organizzazione funzionale del personale presso le varie UOC del Dipartimento di Salerno.

Sono stati assegnati alla UOC – SA AG Affari generali i seguenti dipendenti :

Rossi Michele Cat, D , Alfano Maria Cat, C, Sessa Orlando Cat. C, Giugliano Nunzio Cat. C, Imperato Giacomo Cat. B.

Si precisa, inoltre, che alcune attività della UOC - SA AG Affari generali – in mancanza di personale - sono svolte direttamente dalla scrivente (es: istruttorie pratiche legali, rapporti con legali esterni e con l’Avvocatura Acer, rapporti con Broker per risarcimento danni, gestione contratti servizi del Dipartimento, adempimenti ex Legge 81/08 ecc... . mentre la richiamata determinazione n. 822/2021 ha previsto, sempre per carenza di personale e fino a diversa disposizione di servizio, che l’attività di pubblicazione dati per il rispetto della normativa sui LLPP e Trasparenza, fosse assicurata dalla dipendente Simeone Valentina in forza presso la UOC Inquilinato.

Rossi Michele – Cat. D istruttore direttivo : dalla data di assegnazione alla UOC Affari generali si occupa della comunicazione sulla PCC dei dati relativi alla liquidazione delle fatture massive; utenze di energia elettrica e della verifica, sulla medesima piattaforma, della rispondenza tra le fatture pervenute sul protocollo dell’ente e quelle pervenute sulla PCC;

Nella qualità di sub economo del DIP. di Salerno assicura le prestazioni relative alla rilevazione fabbisogno, gestione dei contratti e rapporti con i fornitori, verifica regolari esecuzioni, liquidazione relativamente gli acquisti di beni e servizi per specifiche esigenze del dipartimento. Infine si occupa della gestione del magazzino di cancelleria, consumabili e stampati nonché dell’aggiornamento del

registro relativo alla movimentazione di magazzino (carico e scarico merce, consegna agli utenti) al fine della quantificazione delle rimanenze e programmazione del fabbisogno.

Alfano Maria - Cat. C istruttore amministrativo. La dipendente è l'unica risorsa lavorativa attualmente disponibile presso l'Ufficio del personale. Cura con competenza e professionalità – d'intesa con la scrivente - tutti gli adempimenti amministrativi e contabili di carattere ordinario e quelli con scadenze mensili e annuali (es: dati contributivi e sulla denunce annuali CU, 770, INAIL, INPS, ecc.); Si occupa delle istruttorie per la redazione di pensioni e tutto ciò ad esse collegate. Mensilmente provvede a corrispondere il dovuto ai componenti della Commissione per l'Assegnazione degli alloggi. Cura anche gli adempimenti estemporanei come i chiarimenti chiesti dagli Uffici Erariale, e I.N.P.S.

Sebbene la pandemia ed i numerosi pensionamenti abbiano rallentato l'attività del Dipartimento, alcune prestazioni sono state comunque assicurate in presenza ed in modo costante e soddisfacente.

In particolare:

- l'attività di **Sessa Orlando Cat. C - istruttore amministrativo - protocollista** - ha garantito in maniera continuativa la protocollazione della posta in entrata ed uscita e l'attività di spedizione ed affrancatura;

- l'attività di **Giugliano Nunzio Cat. C istruttore amministrativo – centralinista** - ha assicurato il necessario riscontro alle richieste esterne in relazione ai vari uffici del Dipartimento;

- l'attività di **Imparato Giacomo Cat. B collaboratore amministrativo – usciere** - è stata idonea a contemperare le esigenze di relazioni con l'esterno .

Occorre, infine, sottolineare che - fino alla data del loro pensionamento – hanno prestato la loro attività lavorativa in maniera pienamente soddisfacente i seguenti dipendenti:

De Martino Emilia – Cat. B. collaboratore amministrativo – In pensione con decorrenza 1 maggio 2021 – La dipendente ha svolto tutte le attività ed i procedimenti amministrativi e contabili richiesti per assicurare il funzionamento dell'Ufficio Personale (ES: dati contributivi sulla denunce annuali INAIL, nonché istruttoria e redazione delle pensioni e tutto ciò ad esse collegate, versamenti ad istituti di credito per le cessioni del quinto sullo stipendio ecc...)

Bottone Lidia – Cat. C – istruttore amministrativo - In pensione con decorrenza 1 maggio 2021. Inizialmente assegnata all'Ufficio Appalti e Contratti, la dipendente si è occupata – fino alla data del pensionamento e d'intesa con l'Economato - degli acquisti del Dipartimento di Salerno, in particolare delle attività finalizzate alla fornitura di beni necessari al funzionamento degli uffici. Ha curato i contatti telefonici e telematici con i fornitori per l'acquisizione delle fatture ed il riscontro sul prezzo e sulla merce, e la redazione degli atti finalizzati al pagamento.

Fasanaro Pasquale Cat. C. – istruttore amministrativo - In pensione con decorrenza 1 giugno 2021 . Presso l'Ufficio Personale ha curato il controllo quotidiano delle presenze la verifica delle autorizzazioni inerenti le uscite di servizio, per permessi e la loro relativa contabilità; il controllo delle ore per prestazioni lavorative oltre l'ordinario autorizzate; verifica e/o calcolo dei chilometri percorsi, istruttoria per le liquidazioni delle missioni di servizio, calcolo del lavoro straordinario effettuato in trasferta; calcolo dei ticket e successiva richiesta al gestore con contestuale predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione della ditta fornitrice dei ticket mensa; ha curato la tenuta dell'archivio del Personale e collaborato con l'Ufficio Contabilità per l'inserimento dei dati contributivi ai fini previdenziali del personale.

Si specifica che la sig.ra Schettini Anna, andata in pensione con decorrenza 1.06.2021 non ha maturato i requisiti per l'erogazione delle indennità in oggetto in quanto, nel 2021, ha prestato servizio solo cinque giorni.

Il Titolare P.O.
Dott.ssa Adriana Arcaro



A.C.E.R.

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

DIPARTIMENTO DI SALERNO

Al Direttore del dipartimento di Salerno

E per conoscenza:

Al Direttore Generale ACER

Al Presidente ACER

Al Responsabile Risorse Umane

Loro sedi

OGGETTO: Dipartimento di Salerno . UOC n. 4 . SAPA PATRIMONIO. Performance 2021.

Con riferimento alla nota prot. 53032 in data 11.03.2022, relativa all'oggetto, con la presente il sottoscritto ing. V. Buonaiuto, in servizio presso il Dipartimento di Salerno, relaziona sulle attività svolte dalla UOC %Patrimonio+nel corso dell'anno 2021, durante il quale ha ricoperto l'incarico di responsabile e titolare di P.O., a far data dal 18 maggio 2021, a seguito del provvedimento n. 763/2021.

Con provvedimento dirigenziale n. 822 del 27.05.2021 è stato assegnato il dipendente **Tortoro Tommaso** di cat. C, mentre da qualche giorno collabora con la UOC anche il dipendente Sabato Martucciello, proveniente dalla UOC Inquilinato (SAIN).

A seguito dell'analisi e del riscontro delle attività più importanti realizzate dalla UOC e tralasciando le consulenze prestate anche per le vie brevi telefoniche su pratiche catastali, superbonus, nonché di ricerca archivio patrimonio per accesso agli atti, si relaziona/quantifica quanto segue.

Tipologia di lavoro	Ammontare attività svolta	Totale istruttorie
Autorizzazioni tecniche, condoni, vigilanza su abusi edilizi, passi carrabili ecc.	Vigilanza: 9 pratiche istruite Autorizzazione lavori: 31 pratiche istruite Nulla-osta per condoni: 4 pratiche istruite Attestati conformità alloggi:1	45
Gestione condomini, liquidazione quote ordinarie e straordinarie, previo sopralluogo tecnico. Autogestioni	Maggio 2021: 29 istruttorie per liquidazioni Luglio: 3 istruttorie per liquidazioni Settembre : 38 istruttorie per liquidazioni Ottobre 32 istruttorie per liquidazioni Novembre: 39 istruttorie per liquidazioni Dicembre: 7 istruttorie per liquidazioni Richieste costituzione condomini: 4 istruttorie Partecipazione attiva riunioni condominiale:1 Relazioni lavori autogestione: 9 Richieste revoche autogestioni: 1 Corrispondenza superbonus amministratori (44 comunicazioni)	207
Tributi (IMU, COSAP, ecc) e relativo contenzioso, consorzi di bonifica, anagrafe immobili e inventario . deleghe per rettifica atti e consulenze	Deleghe per rettifica atti: 4 Modelli tari, regolarizzazione:1 Cosap: Angri 1, Consorzio Vallo Diano 2, Bellizzi, campagna, Nocera Superiore Comunicazione esenzione IMU: n. 121x2 Comuni (Acer e Iacp in	274

	liquidazione) Liquidazione acconto e saldo 2021 (acer e iacp): 4 Catalogazione accertamenti IMU- TASI:17	
Controllo e liquidazione consumi utenze comuni e/o impianti centralizzati gestiti direttamente dall'Ente. Manutenzione e gestione con delega di terzo responsabile.	Regolarizzazione n. 10 contratti GORI: Regolarizzazione utenza Asis e Campagna Ripartizione consumi Castelnuovo e Auletta: 2 Impegni si spesa per liquidazione consumi forniture idro-elettriche: 8 Indizione gara manutenzione impianti (progettazione affidamento e direzione): n. 2 Ordine di acquisto per forniture elettriche in Giffoni sei Casali: 2	26
Attività di collaborazione con altre aree dell'Ente in merito a contenzioni, rapporti patrimoniali, attività catastali relative a vendita immobili, consultazione archivio da parte di tecnici esterni, ecc Consegna alloggi	Richieste accesso agli atti: 9 rilascio attestati Relazioni Direzione dipartimento altri uffici: 3 Partecipazione a commissioni gara: 3 Consegna alloggi: 1 Richieste dati catastali: 5 Censimento patrimonio Acer e iacp Comunicazione dati a MEF Sottoscrizione modelli docfa: 3	21

Tutto il personale coinvolto nelle attività descritte e quantificate ha prestato il proprio contributo in maniera continua e apprezzabile.

Tali attività sono documentate sia in modo cartaceo, sia in archivio informatico presso l'ufficio e sono relative a tutto quanto elencato nella organizzazione funzionale di cui a determina dirigenziale n. 202 del 22.02.20221.

Per il 2022, oltre alle attività sopra elencate è iniziata in maniera significativa anche l'attività legata alla consegna e riconsegna alloggi, della quale già in precedenza il geom. Tortoro si occupava, come rappresentante dell'ufficio tecnico Iacp Salerno e rispetto alla quale possiede adeguata esperienza.

Si inoltra per le superiori valutazioni.

Il Titolare dell'Area

Ing. Vincenzo Buonaiuto¹

¹ \\IASAW-FILE\Patrimonio_IASAW2003\attribuzione PO\Perfomance 2021.doc



A.C.E.R. - Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale DIPARTIMENTO di SALERNO

Via A. Ali n.1 – 84125 – Salerno
089/409111 - •089/409307 - Codice fiscale: 08496131213

Direttore Dipartimento di Salerno

Ing. Vincenzo Paolo

Direttore Generale

Avv. Giuliano Palagi

Responsabile Risorse Umane

Dott.ssa Fabiola Adulto

OGGETTO: Obiettivi di performance anno 2021 personale dell'ACER dipartimento di Salerno – UOC – SATC.

Con riferimento alla nota della Direzione Generale prot. 53032 in data 11/03/2022, si sottopone la relazione consuntiva della Performance dei sotto indicati dipendenti assegnati alla UOC - -SATC – anno 2021.

Il geom. **Antonio DEL REGNO** (*Funzionario Direttivo Tecnico –Categoria D7*) ha svolto le seguenti attività:

1 - Attività di direzione dei lavori:

- Direttore dei Lavori per l'intervento di Efficientamento Energetico dei fabbricati nel Comuni di SALERNO - via Schiavone civici 1-3-5-5bis-7-9-11-13-15;
- Direttore dei lavori/Responsabile per gli interventi sulle reti fognarie dei fabbricati dell'Ente, per l'intera provincia di Salerno;
- Direttore dei lavori per servizio di manutenzione Zona Sud;

Per tali interventi lo stesso ha:

- curato tutte le attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi e tecnici nonché il controllo sui cantieri;
- svolto attività di competenza all'esecuzione di lavori curando altresì, la tenuta delle documentazioni e atti dei cantieri, l'elaborazione dei diversi documenti contabili (SS.AA.LL.) e atti conseguenti, contatti con Comuni ed Enti gestori di servizi tecnologici) e finanziari.

2 - Attività di progettazione:

ha curato l'attività progettazione e supporto per le gare di:

- manutenzioni reti fognarie
- manutenzione immobili.

3 - Varie

- ha svolto incarichi vari di CTP;
- ha collaborato con il l'area Gestione Alloggi per sopralluoghi tecnici finalizzati alla riconsegna degli alloggi per redazione del verbale dello stato dei luoghi e per la consegna di alloggi a nuovi assegnatari in comuni vari;
- ha predisposto e redatto atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ufficio di appartenenza inserendo gli stessi, quando è stato necessario, nella piattaforma Welodge;
- ha svolto il servizio telefonico di rapporto con l'utenza per varie richieste di manutenzione e/o servizi;
- ha predisposto atti e progetti per la modifica e aggiornamento dei capitolati di appalto e delle nuove modalità di gara della gestione e manutenzione impianti fognari per gli anni 2021-2022 con le specifiche comuni a tutti i dipartimenti ACER;
- procedure per la chiusura tecnico-contabile di ulteriori cantieri;

Nei mesi di LAVORO in "SMART WORKING"

tra gli impegni e compiti vari di ordinaria routine quotidiana, ha fondamentalmente e soprattutto, profuso energie nell'espletamento delle attività per la migliore conduzione dei lavori in corso d'opera per i cantieri elencati al punto 1.

4 – Con riferimento al carico di lavoro

- il funzionario non si è risparmiato nel contribuire a qualsiasi attività di gestione, programmazione, organizzazione, pianificazione e coordinamento, con slanci che hanno consentito di operare anche in assenza di direttive formali nella gestione delle problematiche dell'area.
- ha anticipato l'insorgere di problemi, predisponendo in anticipo soluzioni operative, dimostrato capacità di comunicazione con gli utenti nel comprenderne le richieste, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati;
- ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente;
- ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un buon livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme;
- si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate;
- ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti;

Il geom. **Costantino SESSA** (*Funzionario Direttivo Tecnico –Categoria D7*) ha svolto le seguenti attività:

1 - Attività di Direzione dei Lavori:

- In qualità di Direttore Operativo per l'intervento di Efficientamento Energetico nel Comune di SALERNO - via Schiavone civici 1-3-5-5bis-7-9-11-13-15;
- In qualità di Direttore Operativo per l'intervento di E.R.P. per la realizzazione di n.16 alloggi diERP nel Comune di GIFFONI SEI CASALI - Località Casale di Capitignano;
- In qualità di Condirettore dei lavori per l'intervento di Manutenzione Straordinaria dei fabbricati di E.R.P. nel Comune di San Gregorio Magno - via Monte Vetrano;
- In qualità di Direttore dei lavori per gli interventi di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria per gli impianti elevatori ZONA A (ditta Foman);

ha curato tutte le attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi e tecnici nonché il controllo sui cantieri, quando sono stati riaperti, svolgendo attività ispettiva e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori curando altresì, la tenuta delle documentazioni e atti dei cantieri,

2 - Attività di PROGETTAZIONE:

ha curato l'attività progettazione e supporto per le gare di:

- manutenzioni impianti ascensori;
- manutenzione immobili.

3- Ha predisposto e redatto

- atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ufficio di appartenenza inserendo gli stessi, quando è stato necessario, nella piattaforma Welodge.
- atti e progetti per la modifica e aggiornamento dei capitolati di appalto e delle nuove modalità di gara della manutenzione per gli anni 2021-2022;
- Nei mesi di LAVORO in "SMART WORKING"

tra gli impegni e compiti vari di ordinaria routine quotidiana, ha fondamentalmente e soprattutto, profuso energie nell'espletamento delle attività per la migliore conduzione dei lavori in corso d'opera (*sia pure con mansioni e/o incombenze diverse*) per i cantieri elencati al punto 1.

Con riferimento al CARICO DI LAVORO

- ha dimostrato capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati;
- ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale;
- ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un buon livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme;
- si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate;
- ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti;

L'arch. **Marcello SENATORE** (*Istruttore Tecnico –Categoria C6*) ha svolto le seguenti attività

1 - Attività di DIREZIONE DEI LAVORI:

- Direttore dei Lavori per gli interventi di sostituzioni caldaie per l'intera provincia di Salerno;
- Direttore dei Lavori per manutenzione straordinaria in Salerno via Zanotti Bianco;

Per tali interventi edilizi lo stesso ha curato tutte le attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi e tecnici nonché il controllo sui cantieri, la tenuta delle documentazioni e atti dei cantieri.

2 - Attività di PROGETTAZIONE:

tecnico progettista per gli interventi di:

- a) Efficientamento Energetico dei fabbricati siti in Nocera Inferiore alla via Prisco Palumbo;
- b) Efficientamento Energetico dei fabbricati siti in Nocera Inferiore e via Borsellino;
- c) Efficientamento Energetico dei fabbricati siti in Baronissi alla via Nino Bixio;
- d) Raccolta di manifestazioni di interesse per la realizzazione dei PROGRAMMI INTEGRATI DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE (PIERS) per l'intervento di riqualificazione urbana e realizzazione nuovi alloggi di E.R.P. in Salerno alla via Picarielli e via del Mille.
- e) Programma Innovativo Nazionale Qualità Abitare-PINQuA;

3- Ha predisposto e redatto

- atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ufficio di appartenenza inserendo gli stessi, quando è stato necessario, nella piattaforma Welodge.
- atti e progetti per la modifica e aggiornamento dei capitolati di appalto e delle nuove modalità di gara della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria per gli anni 2021-2022 con le specifiche comuni a tutti i dipartimenti ACER
- procedure per la chiusura tecnico-contabile di ulteriori cantieri, finalizzata anche al processo di incorporazione nell'ACER

4 - Nei mesi di lavoro in "smart working"

tra gli impegni e compiti vari di ordinaria routine quotidiana, ha fondamentale e soprattutto, profuso energie nell'espletamento delle attività per la migliore conduzione dei lavori in corso d'opera per i cantieri elencati al punto 1 e al punto 2.

5 - Con riferimento al carico di lavoro

- il funzionario non si è risparmiato nel contribuire a qualsiasi attività di gestione, programmazione, organizzazione, pianificazione e coordinamento, con slanci che hanno consentito di operare anche in assenza di direttive formali nella gestione delle problematiche dell'area.
- ha anticipato l'insorgere di problemi, predisponendo in anticipo soluzioni operative, dimostrato capacità di comunicazione con gli utenti nel comprenderne le richieste, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati;
- ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente;
- ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un buon livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme;
- si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate;
- ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti;

SEDE, 17/03/2022

IL TITOLARE DI P.O.
Ing. Valter De Leonardis



**ACER – Agenzia Campana per l’Edilizia Residenziale
DIPARTIMENTO DI SALERNO**

Via A. Ali, 1 - Telef. 089/409111 PBX (6 linee)
Fax 089/409307
Codice Fiscale: 08496131213
84100 SALERNO

AL DIRETTORE GENERALE

Avv. Giuliano Palagi

Al Responsabile Risorse Umane

SEDE

Oggetto: Relazione Performance 2021 – UOC – Inquilinato Dipartimento di Salerno

La UOC – Inquilinato nell’anno 2021 si componeva di n. 10 unità operative: Bianca Grosso, cessata dal servizio il 31.08.2021, Corrado Ferrante, cessato dal servizio il 31.12.2021, Gaspare Esposito, cessato dal servizio il 30.04.2021. presente solo 1 giorno, Giuliana Valletta, cessata dal servizio il 31.07.2021, Vincenzo Barretta, cessato dal servizio il 31.12.2021, Rosa Stabile, Matteo Dorso, Sabato Martucciello, Maria Ricciardone e Valentina Simeone. Infine è stato presente, come Posizione Organizzativa, fino al 30.11.2021, Giovanni Scafuro, poi licenziato con provvedimento protocollo n.0149200 del 31/12/2021.

Dal 21 dicembre 2021, con ordine di servizio n 38, la dott.ssa Postiglione è responsabile della UOC inquilinato di Salerno.

Con la Determina n. 202 del 22.02.2021, sono stati definiti gli ambiti di attività dell’UOC Inquilinato:

- Gestione alloggi e locali non residenziali, cambi consensuali degli alloggi e procedure di mobilità
- Gestione canoni di locazione, controllo e aggiornamento ISEE degli assegnatari, comprese le fasi di iscrizione e deperimento e altri provvedimenti conseguenti, gestione della morosità
- Predisposizione del ruolo mensile per il pagamento del canone di locazione e rendicontazione mensile degli incassi alloggi, locali, depositi, quote sindacali e alloggi comunali gestiti, compresi quelli riferiti alla liquidazione
- Gestione spese per le parti comuni nei fabbricati ove siano presenti immobili dell’Ente ed immobili di terzi (condomini misti) nelle more della costituzione dei condomini, e recupero importi per lavori e servizi forniti dall’Ente e non (sostituzione caldaie, espurghi, lavori sugli impianti elettrici ecc...)
- Vendita alloggi e locali commerciali, riscatti anticipati e cancellazioni di ipoteche, diritto di prelazione
- Gestione delle volture/subentri nei contratti di locazione sia degli alloggi, sia dei locali commerciali e dei locali deposito
- Controllo dichiarazioni reddituali e richiesta ai comuni emissione provvedimenti di decadenza dall’assegnazione previsti dall’art. 27 del Regolamento regionale 28 ottobre 2019, n. 11 e ss.mm.e ii
- Adempimenti previsti in caso di occupazioni abusive
- Regolarizzazioni e sanatorie a seguito delle occupazioni senza titolo
- Collaborazione con le aree centrali secondo competenza
- Cura rapporto con l’utenza e le relative OO.SS., compresa la gestione delle convenzioni per la riscossione delle deleghe sindacali.

L'attività ordinaria è stata svolta con continuità e regolarità, nonostante l'emergenza sanitaria ed il conseguente obbligo di smart working. Anche l'assistenza all'utenza non è venuta mai meno, anzi è stata mantenuta e curata attraverso contatti telefonici, e mediante la posta elettronica.

Il grave episodio che ha coinvolto l'Ufficio, culminato con il licenziamento della P.O., non va ad inficiare la considerevole attività comunque compiuta, né deve sminuire le prestazioni lavorative dei componenti la UOC.

A tal fine, è utile far presente sia il ragguardevole risultato raggiunto con la gestione del diritto di prelazione per n.73 pratiche svolte ed un incasso complessivo pari ad € € 506.751,16.

Da evidenziare l'attenzione alle posizioni di morosità, ponendo in essere sia attività di recupero singole, sia prendendo parte al progetto più ampio delle "ingiunzioni fiscali", anche se per il Dipartimento di Salerno sono state inviate solo le ingiunzioni relative all'IACP in Liquidazione.

Infine, occorre segnalare l'avvio dell'istruttoria di tutte le istanze di regolarizzazione da parte della Commissione Assegnazione Alloggi.

Anche questo Ufficio, sconta la pesante riduzione del personale, sia per i pensionamenti, sia per l'assegnazione del medesimo personale, per parte della settimana, anche ad altri Dipartimenti.

Il responsabile UOC
Angela Postiglione

Il Dirigente
Ing.Vincenzo Paolo



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – NATP
Ufficio di zona W1/W2

Al Dirigente NATP
Avv. Giuliano Palagi

Al Dirigente ATEC
Ing. Vincenzo Paolo

Oggetto: Performance anno 2021 – Relazione ai sensi dell'art. 5, punto 3 comma a) della delibera CdA n.40/18 del 05/08/2021.

Con riferimento alla nota Direttoriale n.53032 del 11/03/2022 il sottoscritto, in qualità di P.O. della U.O.C. n.3, redige, per quanto richiesto in oggetto, la presente relazione:

Si premette che la U.O.C. n.3 (ufficio Secondigliano/Scampia), ha subito un progressivo quanto inesorabile depauperamento delle risorse umane, non adeguatamente supportato da integrazione e/o ricambio. Ciò ha comportato un notevole aggravio di carichi di lavoro sul personale attualmente assegnato alla U.O.C., anche con assegnazioni di competenze che eccedono le mansioni relativamente alle funzioni da svolgere secondo norma.

In sintesi risulta:

Geom. Giuseppe D'Angelo (per il periodo 01/01 al 30/06. Dal 01/07 in quiescenza).

Risultati raggiunti:

Ha completato le attività inerenti la Direzione Operativa dell'appalto di manutenzioni edilizie zone W1W2 (nel corso dell'anno precedente svolgeva tale attività solo per la zona W1, essendo la zona W2 assegnata ad altro geometra andato in quiescenza l'anno precedente) e specificatamente le attività di verifica delle lavorazioni eseguite dall'Impresa esecutrice e predisposizione e verifica della contabilità dei lavori con il contraddittorio con l'Impresa e redazione dei relativi atti economici. È stata completata l'istruttoria tecnica e Direzione lavori per le lavorazioni inerenti la riattazione di 1 alloggio nel primo semestre 2021.

P.I. Gennaro Di Maio (assegnato anche alla U.O.C. n.7 – NA COMM)

Risultati raggiunti:

Nell'ambito delle procedure per il controllo dei lavori, l'emissione ed invio agli Enti preposti dei Certificati di Eliminato Pericolo ha portato a compimento nell'anno 2021 n.80 pratiche specifiche CEP. Va considerato che molte di queste pratiche hanno avuto procedimenti e procedure estremamente complessi dovuti a difficoltà operative (operatività su abusi edilizi che impedivano il corretto avanzamento dei lavori, complessità di natura burocratica/amministrativa del comune di Napoli, ecc.).

Nell'ambito dei rilievi e verifiche degli abusi edilizi, con indagini di tipo tecnico-patrimoniale e denuncia presso gli uffici preposti, ha provveduto a effettuare 60 indagini, tutte concluse con relativa istruttoria.

In qualità di responsabile nelle procedure di ripresa in carico e successiva chiusura degli alloggi is.10 del rione San Gaetano ha completato, con estrema efficienza tale incarico, che si è concluso il 31/07/2021.

Relativamente all'incarico di responsabile dell'attività di distacco e installazione contatori singoli per l'erogazione idrica al Rione San Gaetano ha in corso la procedura e si è in attesa di sopralluogo finale di ABC che deve provvedere all'effettivo distacco.

Nell'ambito delle attività affidate al P.I. risultano anche la conclusione di pratiche e procedure di assegnazione degli stalli di parcheggio per diversamente abili (2 nel corso del 2021) e l'istruttoria e la richiesta di disinfezioni, deblattizzazione ecc. di aree e fabbricati di competenza dell'area.

La capacità e competenza acquisita, anche in riferimento a nuove e diverse mansioni non strettamente correlate al profilo del funzionario, consentono di considerare il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati.

Arch. Angela Sannino (assegnata dal 19/05/2021 con D.D. 772)

A.C.E.R. Campania
Via D. Morelli, 75 - 80121 Napoli tel.: 081 7973241
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it

Si premette che il suddetto funzionario usufruisce dei permessi elettorali di cui all'art.79 del TUEL.

Risultati raggiunti:

Le sono state assegnati i compiti di avanzamento e definizione delle pratiche assicurative con determinazione delle cause e dei danni e relativo contraddittorio con i periti assicurativi ai fini dell'ottenimento dei risarcimenti. Per effetto di tali mansioni ha concluso la definizione, in collaborazione con l'Ente assicurativo, di oltre 30 risarcimenti.

In qualità di responsabile delle procedure di riparazione/rifacimento reti antincendio dei fabbricati con attività propedeutica di rilievo e constatazione abusi, ha provveduto alla puntuale valutazione estimativa dei costi necessari al ripristino della funzionalità degli impianti collocati nei fabbricati del lotto T, Lotto S e lotto G del quartiere di Scampia. Tale valutazioni sono state inserite nelle richieste di cui al piano triennale delle OO.PP. e sono in attesa di opportuno finanziamento.

Ha fattivamente collaborato alla conclusione per le attività residuali di Direzione Lavori degli appalti delle zone W1 e W2 di manutenzione ordinaria (scadenza 30/11/2021).

Nell'ambito della operatività futura del progetto PINQuA, ha inoltre collaborato molto fattivamente alla redazione di:

- A) Progetto per le eliminazione degli abusi dell'isolato n.10
- B) Progetto per la definizione delle caratteristiche architettoniche e strutturali del fabbricato isolato n.10.

Infine, ha provveduto alla redazione di stima di n.2 locali commerciali come specifica richiesta dell'ufficio competente.

Anche per questo funzionario, si ritiene che sono stati raggiunti tutti gli obiettivi di performance previsti.

Il Responsabile U.O.C. n.3
Ing. Francesco Salvia



Carichi di lavoro & Procedure operative

U.O.C. Risorse informatiche, piattaforme informatiche interne ed esterne,
supporto alle attività delle risorse umane

Responsabile: Francesco Santo

Anno 2021

Organizzazione dell'unità operativa complessa

U.O.C. Unità operativa complessa per: Supporto all'utilizzo, da parte dei settori utenti, del software e dell'hardware, sia prodotto dal settore S.I. che acquistato, nonché gestione e manutenzione della rete di trasmissione dati, di concerto con la Direzione Generale S.P.P., Attività di addestramento e formazione riguardanti il complesso delle attrezzature per l'utilizzo delle funzioni del sistema informativo aziendale; Gestione ed ottimizzazione delle risorse dei sistemi "Server" in uso, centrali e dipartimentali, con particolare riguardo alla salvaguardia dei dati in essi contenuti. Gestione e coordinamento delle risorse esterne di supporto alle attività manutentive centrali e dipartimentali. Supporto alle attività gestionali e contabili delle risorse umane. Redazione dichiarazioni IMU con riepiloghi per comuni e predisposizione file per F24(dipartimento di Napoli ed ex-IACP in liquidazione).

- Carichi di lavoro – Scheda Unità Operativa

Categoria: giuridica D3, Livello economico D7 - P.O.

Profilo professionale: Funzionario informatico

Contratto: tempo indeterminato

Carico di lavoro:

- **Collaborazione diretta con il Dirigente**
 - Bandi di gara/Acquisti del Settore
 - Dichiarazioni IMU
- **Responsabile delle attività della UOC Sistemi Informatici;**
 - Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse, anche esterne, per
Pianificazione
Interventi adeguativi e migliorativi
 - Gestione dei contatti con i fornitori di servizi CED
- **Attività intersettoriali**
 - Supporto attività gestionali, previdenziali e contabili, in collaborazione con il dirigente dell'area delle risorse umane, con l'utilizzo del relativo personale.
 - Predisposizione strumentazione e gestione delle attività di videoconferenza.

Linee di attività, tempi e quantità.

Nella tavola seguente sono riportate le principali procedure curate dalla UOC, in particolare, quelle che hanno un esito "misurabile", tralasciando, in questa fase, le attività di supporto non direttamente quantificabili.

La tabella contiene le seguenti colonne:

- ✓ Un codice attribuito alla procedura
 - ✓ Una breve descrizione
 - ✓ Le quantità annue
 - ✓ Il tempo occorrente, misurato in ore annue
 - ✓ Il numero di dipendenti dedicate all'attività
- ✓ PROCEDURE:
- ✓ A. Software di sistema
 - ✓ B. Software di base
 - ✓ C. Hardware
 - ✓ D. Procedure ausiliarie

Procedura A Software di sistema	Descrizione	Attivazione	Q.tà Annue	Ore annue	Unità operative impegnate
A.01	Backup sistemi e dati	iniziativa ufficio	1682	145	2 (1 unità esterna)
A.02 obiettivo M1-M2	Controllo funzionalità sistemi	iniziativa ufficio	2056	150	4 (3 unità esterne)
A.03 obiettivo M1-M2	Gestione sistemi ed aggiornamenti	iniziativa ufficio	410	124	3 (2 unità esterne)
A.04 obiettivo M1	Installazione e configurazione nuovi server	iniziativa ufficio	5	160	3 (2 unità esterne)
D.06 obiettivo A1	Predisposizione estrazione dati per voltare contratti di locazione	Iniziativa Ufficio ed a richiesta		20	1

A.05 obiettivo M2	Installazione e configurazione switch e HDD	iniziativa ufficio	50	60	3 (2 unità esterna)
Procedura B Software di base	Descrizione	Attivazione	Q.tà Annue	Ore annue	Unità operative impegnate
B.01 obiettivo M4	Nuove procedure	iniziativa ufficio	2	180	1
B.02	Allineamento versioni	iniziativa ufficio	200	90	4(3 unità esterne)
B.03 obiettivo M1-M4	Supporto agli utenti	iniziativa ufficio ed a richiesta	350	680	4 (3 unità esterne)
Procedura C Hardwar e	Descrizione	Attivazione	Q.tà Annue	Ore annue	Unità operative impegnate
C.01 obiettivo M1-M2	Manutenzione	A richiesta	250	800	4 (3 unità esterna)
C.02 obiettivo M1-M2	Supporto utenti	A richiesta	300	350	4 (3 unità esterna)
C.03 obiettivo M4	Acquisizione attrezzature server, PC, Monitor, stampanti e HDD ed installazioni	iniziativa ufficio ed a richiesta	95	350	2 (1 unità esterna)
C.04	Acquisizione e predisposizione attrezzature e collegamenti per cocollegamenti in videoconferenza	iniziativa ufficio ed a richiesta	40	35	2(1 unità esterna)
Procedura D Procedur e	Descrizione	Attivazione	Q.tà Annue	Ore annue	Unità operative impegnate
D.01	Elaborazioni IMU	Iniziativa ufficio ed a richiesta	6	110	1
D.04 obiettivo O18	Predisposizione e sistemazione Posizioni Assicurative dei dipendenti	Iniziativa Ufficio ed a richiesta	20	30	2
D.05	Collaborazione alla definizione e calcolo delle retribuzioni della performance	Iniziativa Ufficio ed a richiesta		60	1

Note di approfondimento.

Si fornisce l'assistenza telefonica immediata per un notevole numero di problemi e/o difficoltà varie riscontrate dagli utenti finali, non documentabili, che risolvendo il problema non genera intervento on-site e non riportata nella tabella precedente.

Conclusioni

Particolare accento si vuol porre sulle attività descritte di manutenzione ed assistenza delle attrezzature informatiche svolte con l'utilizzo indispensabile di risorse esterne e, come già esposto in precedenti relazioni, si ribadisce che sarebbe opportuno assegnare a questa U.O.C. ulteriori 3 unità lavorative, n° 1 cat. D con profilo tecnico-informatico, n° 1 cat. C con profilo tecnico- informatico e n° 1 cat. C con profilo amministrativo/contabile.

Il responsabile U.O.C
(Francesco Santo)



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli - UOC Gestioni commerciali

Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi

Oggetto: Performance anno 2021 - Riscontro nota Direttore Generale del 11/03/2022 prot. n. 53032.

Con riferimento all'incarico di Posizione Organizzativa (conferito con Disposizione Dirigenziale del 13/09/2019 r.u.d.d. n. 662 e Disposizione Dirigenziale n.772 R.U. del 19/05/2021 – attribuiti per le attività inerenti la gestione di immobili a destinazione commerciale e la gestione locativa di cespiti ad uso diverso dall'abitazione) nonché alla nota di cui all'oggetto relativa alla PERFORMANCE 2021, si conferma quanto relazionato dai collaboratori Terrana e Insito nei report sintetici relativi alle attività svolte sotto la supervisione della sottoscritta, allegati alla presente. La Uoc, peraltro si avvale della collaborazione del Sig. Di Maio assegnato alla UOC N. 3 Ufficio di zona W1/W2, il quale oltre alle mansioni di seguito indicate, costituisce un prezioso riferimento/supporto nella risoluzione di problematiche impreviste.

- supporto tecnico nelle procedure relative alla riacquisizione dei cespiti nonché nelle procedure relative a gare informali per l'assegnazione in locazione dei cespiti ad uso diverso consistenti : nell'apposizione della cartellonistica (FITTASI) presso i singoli locali oggetto di gara, nel far visionare i cespiti quando richiesto, nel procedere alla consegna degli stessi successivamente alla stipula del contratto di locazione;

A completamento, di seguito si riporta il lavoro svolto da questa U.O.C. nell'ambito delle competenze territoriali e funzionali del Dipartimento ACER di Napoli.

PRODUZIONE 2021 - DATI:

- È stata espletata l'attività istruttoria per tutti i locali commerciali da mettere a reddito così come risulta dal tabulato che si allega alla presente;
- Sono stati istruiti e stipulati n.28 contratti di locazione. Si evidenzia che in collaborazione con l'Ufficio "Contabilità Utenza", in fase di stipula del contratto di locazione è avvenuto il recupero (al 90% extragiudiziale) di una morosità pari a ca. Euro 201.738,00 di cui ca. Euro 138.311,00 saldati proprio all'atto della stipula;
- Sono state effettuate n. 31 disdette contrattuali per le quali alla scadenza si provvederà alla redazione di nuovi contratti (se in possesso degli elementi necessari) o in alternativa ad affidare l'incarico all'Avvocatura per la riacquisizione del cespite per finita locazione;
- Sono stati affidati all'Avvocatura tutti gli incarichi inerenti al recupero del possesso degli immobili per occupazione senza titolo ovvero per finita locazione (n.12);
- Sono state effettuate e trasmesse all'Avvocatura istruttorie amministrative inerenti le posizioni di morosità rilevate (ca. n.10);
- Sono state monitorate tutte le pratiche inerenti i contratti di locazione in scadenza nell'anno 2020/2021, per le quali si è provveduto a predisporre (se in possesso degli elementi necessari) l'istruttoria finalizzata al rinnovo del contratto di locazione ovvero alla riacquisizione del cespite o ancora alla trasmissione delle pratiche all'Avvocatura - nell'istruttoria, completa di tutti gli atti necessari per poter attivare il giudizio, sono state fornite le indicazioni in merito all'obiettivo da

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it

**A.C.E.R.****Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale****Dipartimento di Napoli - UOC Gestioni commerciali**

perseguire. Il tutto nei limiti imposti dal COVID in merito alla possibilità di potersi interfacciare con l'utenza nonché nei limiti imposti dalle direttive impartite.;

- Sono state effettuate disposizioni dirigenziali e/o istruttorie per riacquisizioni di cespiti, eliminazione degli stessi dall'archivio gestionale dell'Ente e subentri e successioni nei contratti di locazione relativamente a n. 25 cespiti;
- Sono stati pubblicati sul sito web dell'Ente n.42 avvisi per l'attivazione della procedura di assegnazione di cespiti in possesso dell'Ente, di cui n.10 si sono conclusi con un esito positivo ovvero sono stati assegnati;
- Sono state effettuate n.39 richieste alla Procura inerenti nuovi assegnatari;
 - In conformità a quanto determinato per Legge, è stata predisposta la documentazione necessaria, da consegnare al tecnico esterno, per la compilazione di n.30 APE (rapporto cespiti, planimetrie, certificato catastale immobile da SISTER, contatti utente) ed effettuato il relativo monitoraggio ed assistenza relativamente all'incarico conclusosi ad inizio anno.

In merito alla gestione degli ex centri sociali e dei suoli peraltro non espressamente attribuiti con l'attuale incarico a questa Uoc si rappresenta in ogni caso quanto riferito con le relazioni dell'08/07/2014 prot. IACP n. 20247 ed in data 16/09/2015 prot. IACP n. 35728.

Sono state svolte altresì attività amministrative (redazione di report, monitoraggi, istruttorie legali, ...) che hanno riguardato i beni rientranti nel patrimonio dello IACP di Napoli *in liquidazione* sulla base del Protocollo d'Intesa ACER/II.AA.CC.PP. *in liquidazione* approvato con Delibera del CdA n. 18/28 del 09/06/2020. In merito si segnalano le difficoltà nel rapporto con l'utenza le cui istanze devono gioco forza essere dirottate alla gestione liquidatoria.

In particolare, nell'ambito della **gestione dei contratti di locazione**:

- sono stati effettuati ca. 153 adempimenti di natura fiscale relativi alla corresponsione dell'imposta di registro riguardante sia i cespiti del patrimonio ACER- Dipartimento di Napoli sia i cespiti dello IACP di Napoli *in liquidazione*, provvedendo per quest'ultimo a relazionare e a trasmettere i giustificativi di pagamento al Commissario Liquidatore per i provvedimenti di rispettiva competenza;
- sono stati predisposti e notificati all'utenza gli aggiornamenti ISTAT applicati ai canoni di locazione, così come previsto dalla Legge 392/78;
- sono stati richiesti sopralluoghi ed accertamenti congiunti alle forze di Polizia Locale territorialmente competenti, per monitorare lo stato delle locazioni, identificare i soggetti occupanti e rilevare eventuali anomalie;
- ad esito degli accertamenti condotti, sono state denunciate alla Procura della Repubblica le occupazioni senza titolo eventualmente registrate.

Al fine di conseguire l'omogeneizzazione tra i Dipartimenti dell'ACER relativamente alle procedure di gestione dei cespiti non ERP, questa UOC si è resa promotrice di una proposta di delibera avente ad oggetto **un regolamento unico per l'assegnazione e la locazione di immobili ad uso diverso dall'abitazione**. L'esperienza pregressa maturata dallo IACP di Napoli, presso cui erano già in uso atti regolamentari, ha rappresentato il punto di partenza per definire procedure chiare e trasparenti, mirate da un lato alla razionalizzazione dei processi gestionali e dall'altro, come si diceva, all'armonizzazione di criteri direttivi e modalità operative da applicarsi al patrimonio ACER. La redazione del nuovo regolamento è stata dunque supportata da una fase analitica e da una fase di studio e benchmark, anche rispetto alle procedure adottate da altri enti pubblici. La bozza è stata successivamente condivisa con gli altri Dirigenti ed ha tenuto conto di

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it

**A.C.E.R.****Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale****Dipartimento di Napoli - UOC Gestioni commerciali**

osservazioni, considerazioni e contributi pervenuti. In particolare il testo definitivo (che comprende anche un articolo per i rateizzi dei debiti) è stato formulato in conformità ai rilievi formulati dal Collegio dei Revisori con Verbale n.22/2021, prot. ACER n.132028 del 30/11/2021. Il "Regolamento per la locazione e gestione di immobili a destinazione non residenziale" è stato approvato con Delibera n.46/100 ad esito della seduta del CdA dell'ACER del 17/12/2021.

L'atto regolamentare ha avuto tra gli obiettivi cardine quello di garantire, con quanto disposto all'art.6, il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e concorrenza, potenziando il sistema già in uso presso lo stesso IACP di Napoli; è stata infatti prevista, in aggiunta alla pubblicazione dei bandi sul sito web dell'Agenzia ed alla trasmissione di note informative alle Associazioni di categoria, la pubblicazione di link permanenti anche sul portale istituzionale del Comune di Napoli e della Città Metropolitana di Napoli di remind agli avvisi di gara.

La sottoscritta su impulso della Direzione Generale e del Presidente si è occupata di predisporre una bozza di piano di rateizzo relativamente agli immobili ad uso non abitativo riguardante la morosità maturata a causa della pandemia che avrebbe dovuto temporaneamente sopperire alla mancanza di un piano di rateizzo per la suddetta fattispecie. Tuttavia lo stesso inoltrato al Dirigente di competenza non risulta essere mai stato formalizzato.

Questo ufficio naturalmente svolge tutta l'attività connessa alla gestione dei locali commerciali (riscontro richieste utenti e non, rapporti con il pubblico e con le organizzazioni sindacali, ecc.), attività che ha risentito fortemente delle limitazioni imposte dalla pandemia in quanto ha richiesto una pianificazione nel ricevimento dell'utenza e maggiori incombenze per evitare afflussi in sede (intensificazione del flusso delle comunicazioni formali / più contatti telefonici/ ecc..). Attività che possono risultare alquanto impegnative come ad esempio la problematica riguardante le attività commerciali svolte nelle zone adiacenti ai fabbricati ubicati in Via G. Rossini/ Via G. Paisiello/ Via Andrea da Salerno per le quali a seguito di reclami e rimostranze pervenuti da parte di inquilini dei fabbricati di proprietà dell'ACER, "movida serale e notturna", ACER, per il tramite di questo ufficio e dell'area legale, ha provveduto ad attivare tavoli di confronto, a segnalare disturbi e inadempienze alle Autorità competenti, a richiedere sopralluoghi ed interventi a tutela del patrimonio e delle persone, a diffidare i conduttori dal perseverare nei comportamenti lamentati, ed in generale ad adottare ogni azione di cui avesse facoltà per rimuovere le cause oggetto delle rimostranze riferite e ripristinare i canoni di buona convivenza.

Le attività soprarichiamate di competenza di questa sezione sono state svolte, oltre che dal sottoscritto funzionario (categoria D), da:

N. 1 collaboratore di categoria C – Sig. Terrana Angelantonio

N. 1 collaboratore di categoria C – Dott.ssa Insito Mariateresa (definitivamente assegnata alla UOC "Gestioni Commerciali" con Determinazione Dirigenziale ACER n. 772 R.U atti del 19/05/2021).

Appare di tutta evidenza che l'attività di questa sezione operativa, consistendo in adempimenti complessi (per quantità e qualità) e giuridicamente rilevanti (spesso fonte di responsabilità anche contabili in riferimento alla gestione patrimoniale), richiederebbe un adeguato ulteriore contributo di personale. Peraltro la mancanza di personale nelle unità operative con le quali questo ufficio si interfaccia finisce con il creare non pochi ostacoli alla attività rendendo ancor più faticoso garantire una sufficiente produzione. Si ritiene inoltre, che delle suddette circostanze sarebbe necessario tenerne conto nella determinazione degli obiettivi 2022

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Dipartimento di Napoli - UOC Gestioni commerciali

Si segnalano, peraltro, come già evidenziato in passato, le difficoltà connesse alla gestione dei fascicoli locativi relativi ai locali commerciali in considerazione dell'avvicinarsi del personale addetto (per i suoli ed ex centri sociali si è già relazionato in data 16/09/2015 prot. IACP n.35728). La situazione attuale richiederebbe, pertanto, una sistemazione ed un controllo di tutto l'archivio cartaceo e tale attività dovrebbe essere espletata da un addetto ai lavori, supportato necessariamente da personale in grado di controllare la rispondenza tra i fascicoli locativi ed i cespiti che risultano nell'anagrafe patrimoniale dell'Ente (*Caronte*).

Il funzionario P.O.
(Dott.ssa Daniela Sivio)

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

Al Direttore Generale
 Avv. Giuliano Palagi

p.c. Dott.ssa Daniela Ruggiero:
 Arch. Flavia Costa
 Sig.ra Teresa Ummaro
 Geom. Mario Amura
 P.I. Michele Cuomo
 Sig. Franco Ragosta

SEDE

Oggetto: Performance 2021 – Prot. n°53032 del 11/03/2022 U.O.C. n°1 – NAPAT –EST 1

In relazione alla nota in oggetto si comunicano le attività affidate alla U.O.C. ex n° 8 / ora U.O.C. n°1 e conseguentemente svolte da tutti i componenti: P.O. – arch. Renzo Troiano – Dott.ssa Daniela Ruggiero; Sig.ra Teresa Ummaro, Arch. Flavia Costa, Geom. Mario Amura, P.I. Michele Cuomo - Sig. Franco Ragosta.

Si premette, per i primi **quattro mesi del 2021**, i seguenti componenti: P.O. – arch. Renzo Troiano – Geom. Mario Amura, P.I. Michele Cuomo - Sig. Franco Ragosta, hanno proseguito le attività in corso per l'anno 2020 (U.O.C. ex n° 8), ovvero:

arch. Renzo Troiano:

- Responsabile del Procedimento per la Zona di Manutenzione **W1 – W2** (contratto triennale) – *Art. 31. Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento D.lgs. 50/2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”*; Ordine di Servizio prot. n. 77304 in data 20/10/2016. **Attività in corso;**
- Direzione dei Lavori per la Zona di Manutenzione **E1 – E2** (contratto triennale 30/5/18 – 29/5/21) – (art. 101 - D.lgs 50/16) - [Decreto 7 marzo 2018, n. 49](#) “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” - Consiglio di Stato - Adunanza della Commissione speciale del 23 gennaio 2018 – n° 02400/2017 – responsabilità del controllo tecnico – contabile – amministrativo dell’esecuzione degli interventi relativi ai lavori eseguiti in conformità al progetto e al contratto -(prot. n° 30945 del 14/08/2018) C.S.E.(lgs 81/2008 - (prot. n°30945 del 14/08/2018) **Attività in corso;**
- Direttore dei Lavori per i lavori di Manutenzione Straordinaria nel Comune Grumo Nevano, fabbricati in Corso Garibaldi n°171 – ex ICESNEI - per interventi in ambito del P.R.U. comunale - Ordine di Servizio prot. 80818 del 23/10/2017 - C.S.E.(lgs 81/2008 - (prot. n° 30945 del 14/08/2018);
- R.U.P. per i lavori di Manutenzione Straordinaria in Napoli – Conservazione e Riqualificazione degli immobili adibiti a Sedi Istituzionali - (incarico prot. n° 81137 del 24/10/2017) - **Attività in corso;**
- Collaudatore di Lavori di Manutenzione collaudo di lavori pubblici – Manutenzione Zona E3/E4 prot. n°30093 del 4/5/2018 (APPROVAZIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 126 DEL 27/08/2018 - N. 793 Raccolta Ufficiale Determinazioni Dirigenziali in data 27/08/2018; **Attività conclusa.**
- Collaudatore di Lavori per l'esecuzione di tutte le prestazioni e lavorazioni "ordinarie e straordinarie" per l'espletamento della gestione, conduzione, manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria completa e totale degli impianti ascensori, piattaforme elevatrici, servoscala e pantografi, costituenti il lotto 2/a - Impresa Consorzio del Bo S.C.A.R. srl -

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

- Bando Regionale Programma Piers-Manifestazione Di Interesse - La Regione Campania ha pubblicato sul BURC n. 134 del 29 Giugno 2020, l'Avviso per la raccolta di manifestazione di Interessi per la realizzazione ei Programmi ei Edilizia Residenziale Sociale PIERS - DGR N. 263/2019 in attuazione del DPCM 16 luglio 2009, recante il Piano Nazionale per l'Edilizia Abitativa, che con Decreto Interministeriale 19 dicembre 2011 ha assegnato alla Regione Campania € 12.662.526,71. E' stata proposta e sostenuta attività, in collaborazione con altre UOC competenti, presentando proposta progettuale alla Regione Campania di intervento nel Comune di Boscotrecase: "Comune Di Boscotrecase -Località Casaraiola, Recupero Previo Demolizione E Ricostruzione di metri cubi 25000 -Vecchi Rustici In Cemento Armato Proprietà Ex Iacp Napoli"
- Collaudatore in corso d'opera intervento di costruzione di 54 alloggi – Rione S. Gaetano – Napoli;
- Responsabile nelle attività di supporto tecnico patrimoniale per la gestione delle procedure ai sensi **del'art. 10 del Dlgs. 42/2004** - procedimento di [verifica dell'interesse](#) dei beni culturali mobili ed immobili;
- Direttore dei Lavori di manutenzione non programmata zona **E1/E2** (ristrutturazione alloggi per nuove assegnazioni a seguito sgomberi, ecc e per lavori in economia su disposizione della Polizia, Magistratura, Ordinanze Comunali ecc.) **Riattazioni alloggi a seguito di atti vandalici e relativa consegna agli aventi diritto;**
- Attività connessa alla progettazione, direzione dei lavori, verifica e collaudo di lavori pubblici ai sensi de DLGS_50/2016 in armonia con la programmazione del Dirigente e dell'Amministrazione e resa altresì compatibile con le risorse strumentali esistenti, consistente nella raccolta dati e monitoraggio Patrimonio ricadente nella Zona E1/E2 - tesa alla puntuale raccolta aggiornata di dati e di monitoraggio del patrimonio edilizio ricadente nella zona che si è concretizzata con le indicazioni dei fabbisogni finanziari degli interventi e delle priorità tra le categorie dei lavori, assunte a supporto del documento di piano "Programmazione Triennale" del Responsabile della Programmazione LL.PP.
- Organizzazione sportello e ricevimento del pubblico (**verifica e controllo delle le richieste di interventi manutentivi dell'utenza da parte delle Imprese di manutenzione**);
- Rapporti con Enti, Amministrazioni, Sindacati ed altri Uffici dell'Ente.(**l'attività ha riguardato in particolare la corrispondenza, riunioni ed incontri su questioni tecnico-patrimoniali, sia per quanto attiene l'aspetto di fabbisogno di programmazione degli interventi di manutenzione - C.E.P tutti**););
- Organizzazione dell'archivio informatico e cartaceo;
- Istruttoria patrimoniale elaborazione prezzi e contenuto patrimoniale (3°pagina), inviate al settore competente;
- Collaboratore per gli adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale) – **planimetrie scaricate dal sistema – istruttorie tecniche e patrimoniali per la individuazione delle attività di frazionamenti e tipi mappali propedeutiche all'affidamento di incarichi professionali esterni;**
- Attività istruttoria tecnico – patrimoniale di tutte le richieste degli Uffici dell'Ente, relative a tutto il patrimonio dell'IACP – Napoli (**tutte le richieste**);
- **Attività tecniche e patrimoniali di supporto ed affiancamento** - alla U.O.C. (D.D. 50/18.) - (**tutte le richieste**);
- **Attività tecniche e patrimoniali di supporto ed affiancamento (D.D. 50/18)** di completamento e meccanizzazione raccolta titoli; patrimoniali. Collaborazione con tutte le U.O.C. per accertamenti e definizione delle titolarità patrimoniali; Assistenza tecnica - catastale - patrimoniale nelle procedure di espropriazione per pubblica utilità (attive e passive). Consulenze tecniche di parte nei contenziosi ad oggetto diritti patrimoniali. Collaborazione con U.O.C. n°3 per l'individuazione delle attività tecniche/catastali da affidare a professionisti esterni, nonché per il controllo della qualità e completezza del lavoro svolto (**tutte le richieste**);
- Attività tecnico-amministrativa per Consulenze di Parte e Stime Immobili: ATP ex art. 696 c.p.c. Corona Maria; Attività tecniche – patrimoniali e sopralluoghi a supporto ed affiancamento per le istruttorie amministrative (Metrocampania in Scampia - Area Cimiteriale in Soccavo – PRU in Soccavo – Aree in Sa. Giorgio a Cremano).

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

Geom. Mario Amura:

- Direttore Operativo per la Zona di Manutenzione **E1 – E2** (contratto triennale 30/5/18 – 29/5/21) - (*art. 101 - D.lgs 50/16*) - [Decreto 7 marzo 2018, n. 49](#) “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” - Consiglio di Stato - Adunanza della Commissione speciale del 23 gennaio 2018 – n° 02400/2017 – responsabilità del controllo tecnico – contabile – amministrativo dell’esecuzione degli interventi relativi ai lavori eseguiti in conformità al progetto e al contratto - (prot. n° 30945 del 14/08/2018) Attività in corso;
- Direttore Operativo per i lavori di Manutenzione Straordinaria nel Comune Grumo Nevano, fabbricati in Corso Garibaldi n°171 – ex ICESNEI - per interventi in ambito del P.R.U. comunale - Ordine di Servizio prot. 80818 del 23/10/2017;
- Direttore Operativo per i lavori di Manutenzione Straordinaria in Napoli – Conservazione e Riqualficazione degli immobili adibiti a Sedi Istituzionali - (incarico prot. n° 81137 del 24/10/2017) - Attività in corso;
- Bando Regionale Programma Piers-Manifestazione Di Interesse - La Regione Campania ha pubblicato sul BURC n. 134 del 29 Giugno 2020, l’Avviso per la raccolta di manifestazione di Interessi per la realizzazione ei Programmi ei Edilizia Residenziale Sociale PIERS - DGR N. 263/2019 in attuazione del DPCM 16 luglio 2009, recante il Piano Nazionale per l’Edilizia Abitativa, che con Decreto Interministeriale 19 dicembre 2011 ha assegnato alla Regione Campania € 12.662.526,71. E' stata proposta e sostenuta attività, in collaborazione con altre uoc competenti, presentando proposta progettuale alla Regione Campania di intervento nel Comune di Boscotrecase: “Comune Di Boscotrecase -Localita’ Casaraiola, Recupero Previo Demolizione E Ricostruzione di metri cubi 25000 -Vecchi Rustici In Cemento Armato Proprietà Ex IACP Napoli”
- Collaborazione nelle attività di supporto tecnico patrimoniale per la gestione delle procedure ai sensi dell’art. 10 del Dlgs. 42/2004:
- Direttore Operativo dei lavori di manutenzione non programmata zona E1/E2 (ristrutturazione alloggi per nuove assegnazioni a seguito sgomberi, ecc e per lavori in economia su disposizione della Polizia, Magistratura, Ordinanze Comunali ecc.). Riattazione alloggi a seguito di atti vandalici e relativa consegna agli aventi diritto;
- Attività connessa alla Direzione dei Lavori, in armonia con la programmazione del Dirigente e dell’Amministrazione e resa altresì compatibile con le risorse strumentali esistenti, consistente nella raccolta dati e monitoraggio Patrimonio ricadente nella Zona E1/E2 - tesa alla puntuale raccolta aggiornata di dati e di monitoraggio del patrimonio edilizio ricadente nella zona che si è concretizzata con le indicazioni dei fabbisogni finanziari degli interventi e delle priorità tra le categorie dei lavori, assunte a supporto del documento di piano “Programmazione Triennale” del Responsabile della Programmazione LL.PP.;
- Organizzazione sportello e ricevimento del pubblico (**verifica e controllo delle le richieste di interventi manutentivi dell’utenza da parte delle Imprese di manutenzione**);
- Rapporti con Enti, Amministrazioni, Sindacati ed altri Uffici dell’Ente - (**l’attività ha riguardato in particolare la corrispondenza, riunioni ed incontri su questioni tecnico-patrimoniali, sia per quanto attiene l’aspetto di fabbisogno di programmazione degli interventi di manutenzione-C.E.P. tutti**);
- Organizzazione dell’archivio informatico e cartaceo;
- Istruttoria patrimoniale elaborazione prezzi e contenuto patrimoniale (3°pagina) inviate al settore competente;
- Adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale)
- Attività istruttoria tecnico – patrimoniale di tutte le richieste degli Uffici dell’Ente, relative a tutto il patrimonio dell’IACP – Napoli - (**tutte le richieste**);
- **Attività tecniche patrimoniali di supporto ed affiancamento** - alla *U.O.C.1-2-3-4 (D.D. 50/18 A.T.P.)* - (**tutte le richieste**);
- **Attività tecniche patrimoniali di supporto ed affiancamento (D.D. 50/18 A.T.P.)** di completamento e meccanizzazione raccolta titoli; patrimoniali. Collaborazione con tutte le U.O.C. per accertamenti e

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

definizione delle titolarità patrimoniali; Assistenza tecnica - catastale - patrimoniale nelle procedure di espropriazione per pubblica utilità (attive e passive). Consulenze tecniche di parte nei contenziosi ad oggetto diritti patrimoniali. Collaborazione con U.O.C. n°3 per l'individuazione delle attività tecniche/catastali da affidare a professionisti esterni, nonché per il controllo della qualità e completezza del lavoro svolto - **(tutte le richieste)**;

- Collaborazione per attività tecnico-amministrativa per Consulenze di Parte e Stime Immobili; – patrimoniali e sopralluoghi a supporto ed affiancamento per le istruttorie amministrative (Metrocampania in Scampia - Area Cimiteriale in Soccavo – PRU in Soccavo – Aree in Sa. Giorgio a Cremano).

P.I. Michele Cuomo:

- Direttore Operativo per la Zona di Manutenzione **E1 – E2** (contratto triennale 30/5/18 – 29/5/21) - (*art. 101 - D.lgs 50/16*) - [Decreto 7 marzo 2018, n. 49](#) “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione” - Consiglio di Stato - Adunanza della Commissione speciale del 23 gennaio 2018 – n° 02400/2017 – responsabilità del controllo tecnico – contabile – amministrativo dell’esecuzione degli interventi relativi ai lavori eseguiti in conformità al progetto e al contratto - Ordine di Servizio prot. 76210 del 8/11/2018. **Attività in corso**;
- Collaboratore tecnico-amministrativo al R.U.P. per i lavori di Manutenzione Straordinaria nel Comune Grumo Nevano, fabbricati in Corso Garibaldi n°171 – ex ICESNEI - per interventi in ambito del P.R.U. comunale - Ordine di Servizio prot. 80818 del 23/10/2017;
- Collaborazione nelle attività di supporto tecnico patrimoniale per la gestione delle procedure ai sensi dell’art. 10 del Dlgs. 42/2004;
- Direttore Operativo dei lavori di manutenzione non programmata zona **E1/E2** (ristrutturazione alloggi per nuove assegnazioni a seguito sgomberi, ecc e per lavori in economia su disposizione della Polizia, Magistratura, Ordinanze Comunali ecc.);
- Attività connessa alla Direzione dei Lavori, in armonia con la programmazione del Dirigente e dell’Amministrazione e resa altresì compatibile con le risorse strumentali esistenti, consistente nella Raccolta dati e monitoraggio Patrimonio ricadente nella Zona E1/E2 - tesa alla puntuale raccolta aggiornata di dati e di monitoraggio del patrimonio edilizio ricadente nella zona che si è concretizzata con le indicazioni dei fabbisogni finanziari degli interventi e delle priorità tra le categorie dei lavori, assunte a supporto del documento di piano “Programmazione Triennale” del Responsabile della Programmazione LL.PP.bando Regionale Programma Piers-Manifestazione Di Interesse - La Regione Campania ha pubblicato sul BURC n. 134 del 29 Giugno 2020, l’Avviso per la raccolta di manifestazione di Interessi per la realizzazione di Programmi di Edilizia Residenziale Sociale PIERS - DGR N. 263/2019 in attuazione del DPCM 16 luglio 2009, recante il Piano Nazionale per l’Edilizia Abitativa, che con Decreto Interministeriale 19 dicembre 2011 ha assegnato alla Regione Campania € 12.662.526,71. E’ stata proposta e sostenuta attività, in collaborazione con altre uoc competenti, presentando proposta progettuale alla Regione Campania di intervento nel Comune di Boscotrecase: “Comune Di Boscotrecase - Località Casaraiola, Recupero Previo Demolizione E Ricostruzione di metri cubi 25000 -Vecchi Rustici In Cemento Armato Proprietà Ex IACP Napoli”
- Organizzazione sportello e ricevimento del pubblico **verifica e controllo delle le richieste di interventi manutentivi dell’utenza da parte delle Imprese di manutenzione)**;
- Rapporti con Enti, Amministrazioni, Sindacati ed altri Uffici dell’Ente - **(l’attività ha riguardato in particolare la corrispondenza, riunioni ed incontri su questioni tecnico-patrimoniali, sia per quanto attiene l’aspetto di fabbisogno di programmazione degli interventi di manutenzione - C.E.P tutti)**;
- Organizzazione dell’archivio informatico e cartaceo;
- Istruttoria patrimoniale elaborazione prezzi e contenuto patrimoniale (3°pagina) - inviate al settore competente;
- Collaboratore per gli adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale)

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

- Collaborazione alle attività istruttorie tecnico – patrimoniale di tutte le richieste degli Uffici dell'Ente, relative a tutto il patrimonio dell'IACP – Napoli - **(tutte le richieste)**;
- **Collaborazione alle attività tecniche patrimoniali di supporto ed affiancamento** - alla *U.O.C. 1-2-3-4 (D.D. 50/18 A.T.P.)* - **(tutte le richieste)**;
- **Collaborazione alle attività tecniche patrimoniali di supporto ed affiancamento** (*D.D. 50/18 A.T.P.*) di completamento e meccanizzazione raccolta titoli; patrimoniali. Collaborazione con tutte le U.O.C. per accertamenti e definizione delle titolarità patrimoniali; Assistenza tecnica - catastale - patrimoniale nelle procedure di espropriazione per pubblica utilità (attive e passive). Consulenze tecniche di parte nei contenziosi ad oggetto diritti patrimoniali. Collaborazione con U.O.C. n°3 per l'individuazione delle attività tecniche/catastali da affidare a professionisti esterni, nonché per il controllo della qualità e completezza del lavoro svolto - **(tutte le richieste)**;
- Collaborazione per attività tecnico-amministrativa per Consulenze di Parte e Stime Immobili di proprietà dell'Ente.

Sig. Franco Ragosta:

- Svolgimento di attività di fascicolazione ed archiviazione della documentazione progettuale, nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio;
- Svolgimento di attività di riproduzione documentale e gestione degli archivi per la Zona E1/E2 , nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio.
- Svolgimento di attività di smistamento utenza allo sportello e ricevimento pubblico, nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio.
- Collaboratore al R.U.P. per i lavori di Manutenzione Straordinaria nel Comune Grumo Nevano, fabbricati in Corso Garibaldi n°171 – ex ICESNEI - per interventi in ambito del P.R.U. comunale - Ordine di Servizio prot. 80818 del 23/10/2017 –
- Collaboratore al R.U.P. per i lavori di Manutenzione Straordinaria in Napoli – Conservazione e Riquilificazione degli immobili adibiti a Sedi Istituzionali - (incarico prot. n° 81137 del 24/10/2017) - **Attualmente in fase di esecuzione;**
- Supporto allo sportello e ricevimento del pubblico;
- Supporto alle attività condominiali.



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

Per il periodo 1/1/2021 al 30/4/2021 i seguenti colleghi hanno svolto (in sintesi) le seguenti attività coordinate dal Dott. Mario Festa_

Dott.ssa Daniela Ruggiero:

- Espropriazioni per pubblica utilità "attive" che "passive" (in riferimento diretto col Dirigente);
- Istruttorie amministrative – patrimoniali finalizzate all'individuazione delle aree di proprietà Iacp, con eventuale ricostruzione dei titoli di provenienza e della normativa di riferimento connessa ai procedimenti espropriativi;
- Redazione di relazioni e pareri a supporto di attività legale (anche per legali esterni) per i giudizi in materia di procedure espropriative, occupazioni illegittime di suoli di proprietà dell'Ente, aree in diritto di superficie;
- Relazioni in riscontro a richieste di altre PA volte a chiarire ed accertare la titolarità dei suoli di proprietà IACP in uso o gestione di altre Amministrazioni Comunali;
- Supporto amministrativo per attività tecniche con approfondimento documentale e redazione di relazioni informative a riscontro di richieste pervenute all'Area in merito a questioni patrimoniali;
- Supporto amministrativo nelle istruttorie di cessione aree oggetto di esproprio passivo;
- Attività istruttorie per le azioni giudiziarie a tutela (rivendica e manutenzione) delle titolarità patrimoniali proveniente da Enti soppressi;
- Supporto nelle attività tecniche affidate a consulenti esterni per le operazioni catastali relativamente alla ricerca dei titoli di proprietà o mediante procedure di trascrizione di atti;
- Supporto e redazione atti di transazione e definizione dei giudizi in rapporto con le Amministrazioni Comunali;
- Relazioni per le impugnazioni delle Ordinanze e atti di diffida Comunali;
- Redazione Provvedimenti ex art 42 bis DPR 327/01;
- Adempimenti di pubblicità immobiliare trascrizione;
- Gestione amministrativa del patrimonio ERP in Napoli e Provincia;
- Gestione e tutela delle titolarità patrimoniali e diritti reali;
- Congiuntamente alla Dott.ssa M. Insito U.O.C. NATP – poi UOC n°7/NACOMM - “Gestioni commerciali”: per gli ambiti di rispettiva competenza sono state attuate procedure di rinnovo delle garanzie ipotecarie gravanti su alloggi di cooperative edilizie a proprietà frazionata, a fronte della sussistenza di debito accertata e comunicata dall'area finanziaria dell'Ente.

Sig.ra Teresa Ummano:

- Incaricata della supervisione e coordinamento delle attività informatizzate di collegamento con le varie piattaforme di raccolta e registrazione dati obbligatori per "autorità di controllo" e "ministeri" U.O.C. Gare ed Appalti)
- Si rapporta direttamente col Dirigente per le attività di denuncia degli abusi edilizi e conseguenti rapporti con la Procura della Repubblica.

Per il periodo 1/1/2021 al 30/4/2021 la collega Arch. Flavia Costa ha svolto le attività coordinate dal Ing. L. Luisi UOC N°3 – Ufficio Accatastamenti

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
 www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

Mentre, a far data dal 1/5/2021 le attività in capo alla U.O.C. 1 NAPAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2) - visto la Determinazioni Dirigenziali in data 19/05/2021 - Raccolta Ufficiale N. 772 che definiva con decorrenza 1.5.2021 fino al 30.4.2024, l'attività alla U.O.C. n°1 NAPAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2), specificando le attività, come di seguito elencate:

Dott.ssa Daniela Ruggiero:

- Espropriazioni per pubblica utilità "attive" che "passive" (in riferimento diretto col Dirigente);
- Istruttorie amministrative – patrimoniali finalizzate all'individuazione delle aree di proprietà Iacp, con eventuale ricostruzione dei titoli di provenienza e della normativa di riferimento connessa ai procedimenti espropriativi;
- Redazione di relazioni e pareri a supporto di attività legale (anche per legali esterni) per i giudizi in materia di procedure espropriative, occupazioni illegittime di suoli di proprietà dell'Ente, aree in diritto di superficie;
- Relazioni in riscontro a richieste di altre PA volte a chiarire ed accertare la titolarità dei suoli di proprietà IACP in uso o gestione di altre Amministrazioni Comunali;
- Supporto amministrativo per attività tecniche con approfondimento documentale e redazione di relazioni informative a riscontro di richieste pervenute all'Area in merito a questioni patrimoniali;
- Supporto amministrativo nelle istruttorie di cessione aree oggetto di esproprio passivo;
- Attività istruttorie per le azioni giudiziarie a tutela (rivendica e manutenzione) delle titolarità patrimoniali proveniente da Enti soppressi;
- Supporto nelle attività tecniche affidate a consulenti esterni per le operazioni catastali relativamente alla ricerca dei titoli di proprietà o mediante procedure di trascrizione di atti;
- Supporto e redazione atti di transazione e definizione dei giudizi in rapporto con le Amministrazioni Comunali;
- Relazioni per le impugnazioni delle Ordinanze e atti di diffida Comunali;
- Redazione Provvedimenti ex art 42 bis DPR 327/01;
- Adempimenti di pubblicità immobiliare trascrizione;
- Gestione amministrativa del patrimonio ERP in Napoli e Provincia;
- Gestione e tutela delle titolarità patrimoniali e diritti reali;
- **Collaborazione amministrativa relativa alla gestione del registro patrimoniale (da istituire);**
- Congiuntamente alla Dott.ssa M. Insito U.O.C. NATP – poi UOC n°7/NACOMM - “Gestioni commerciali”: per gli ambiti di rispettiva competenza sono state attuate procedure di rinnovo delle garanzie ipotecarie gravanti su alloggi di cooperative edilizie a proprietà frazionata, a fronte della sussistenza di debito accertata e comunicata dall'area finanziaria dell'Ente.

A far data dal 19/05/2021 – DD n. 772 R.U. per l'attribuzione delle “nuove” attività unitamente a quanto sopra descritto

- Gestione oneri passivi di concessione, fiscali, contributi per enti di bonifica, collegati alle titolarità patrimoniali (in collaborazione con Geom. Amura)
- Attività relativa alla tenuta dell'elenco informatico degli affidamenti ai tecnici esterni aggiornato alle attività svolte dai professionisti incaricati; (in collaborazione con Geom. Amura);
- Attività Amministrativo - Legale per l'implementazione del procedimento delle Trascrizioni immobiliari da IACP ad ACER Campania;
- Rapporti con il Demanio dello Stato per alloggi ABILAG e Legge 640;
- Gestione attività patrimoniale e contenziosa di competenza IACP in Liquidazione

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

- Redazione Promemoria per la definizione delle attività di gestione patrimoniale con le Amministrazioni Comunali
- Collaborazione con il Funzionario S. Duraccio per le Attività assegnate all'Ufficio Vendite e Locazione presso i tribunali di Napoli e provincia e attività amministrative di recupero e riassegnazioni alloggi ERP.

Arch. Flavia Costa:

- Attività catastali (variazioni, tipo mappali, verifica dati catastali per revisione atti di vendita, ecc.), e tenuta dell'elenco informatico variazioni catastali autorizzate ai tecnici esterni incaricati dagli assegnatari, propedeutici all'acquisto degli alloggi, aggiornato con le date di autorizzazione rilasciate dall'Ente;
- Gestione tecnica delle attività affidate a professionisti esterni e tenuta dell'elenco informatico degli affidamenti aggiornato alle attività svolte dai professionisti incaricati, avvalendosi della collaborazione della Sig.ra Ummaro;
- Attività relativa agli adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale) –istruttorie tecniche e patrimoniali per la individuazione delle attività di frazionamenti e tipi mappali propedeutiche all'affidamento di incarichi professionali esterni;
- Attività tecnica relativa alla gestione delle “licenze edilizie”;
- Consulenze tecniche urbanistiche e patrimoniali;
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alle U.O.C. Dipartimento di Napoli;
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alla U.O.C. n°7 Dipartimento di Napoli
- Relazioni con enti locali;
- Collaborazione amministrativa e tecnico/catastali relativa alla gestione del registro patrimoniale (da istituire).

Inoltre con nota prot. n°84244 del 29/07/2021 si disponeva per ragioni organizzative e di servizio, che con decorrenza immediata, l'arch. Flavia Costa veniva assegnata esclusivamente alla UOC 3 NA-TP., pertanto l'attività dall'Arch. Flavia Costa è relativa al periodo 1/5/21 al 30/7/2.

Sig.ra Teresa Ummaro:

- Incaricata della supervisione e coordinamento delle attività informatizzate di collegamento con le varie piattaforme di raccolta e registrazione dati obbligatori per "autorità di controllo" e "ministeri" U.O.C. Gare ed Appalti);
- Si rapporta direttamente col Dirigente per le attività di denuncia degli abusi edilizi e conseguenti rapporti con la Procura della Repubblica;
- verifica dei dati relativi ai tributi per enti di bonifica, collegati alle titolarità patrimoniali;
- Collaborazione amministrativa relativa alla gestione del registro patrimoniale (da istituire);

Geom. Mario Amura:

- Direzione esecutiva delle costruzioni e/o manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili ubicati in zona EST 1 (contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria – opere murarie);
- Direzione esecutiva dei lavori di manutenzione ordinaria immobili in zona EST 1 (ristrutturazione alloggi per nuove assegnazioni a seguito sgomberi, ecc e per lavori in economia su disposizione della Polizia, Magistratura, Ordinanze Comunali ecc);
- Attività connessa alla progettazione, direzione dei lavori, verifica e collaudo di lavori pubblici ai sensi de DLGS_50/2016 in armonia con la programmazione del Dirigente e dell'Amministrazione e resa altresì compatibile con le risorse strumentali esistenti, consistente nella raccolta dati e monitoraggio Patrimonio ricadente nella Zona E1/E2 - tesa alla puntuale raccolta aggiornata di dati e di monitoraggio del patrimonio edilizio ricadente nella zona che si è concretizzata con le indicazioni dei

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
 U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

fabbisogni finanziari degli interventi e delle priorità tra le categorie dei lavori, assunte a supporto del documento di piano “Programmazione Triennale” del Responsabile della Programmazione LL.PP.

- Organizzazione sportello e ricevimento del pubblico (verifica e controllo delle le richieste di interventi manutentivi dell’utenza da parte delle Imprese di manutenzione;
- Rapporti con Enti, Amministrazioni, Sindacati ed altri Uffici dell’Ente.(l’attività ha riguardato in particolare la corrispondenza, riunioni ed incontri su questioni tecnico-patrimoniali, sia per quanto attiene l’aspetto di fabbisogno di programmazione degli interventi di manutenzione - C.E.P tutti);
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alla U.O.C. Dipartimento di Napoli;
- Collaborazione alle attività relativa agli adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale) –istruttorie tecniche e patrimoniali per la individuazione delle attività di frazionamenti e tipi mappali propedeutiche all’affidamento di incarichi professionali esterni;
- Consulenze tecniche urbanistiche e patrimoniali;
- Collaborazione nelle attività di supporto tecnico patrimoniale per la gestione delle procedure ai sensi del’art. 10 del Dlgs. 42/2004:
- Collaborazione alla gestione tecnica delle attività affidate a professionisti esterni;
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alla U.O.C. n°7/8 Dipartimento di Napoli;
- Collaborazione a studi di fattibilità progettazione tecnica assegnate alla U.O.C n°1;
- Geom. Mario Amura in collaborazione con l’arch. Renzo Troiano, nell’ambito delle attività della U.O.C. n°1/NA-PAT, sono incaricati per la progettazione (d’intesa con l’area informatica) del registro informatizzato del patrimonio immobiliare (se e quando sarà realizzabile).

P.I. Michele Cuomo:

- Direzione esecutiva delle costruzioni e/o manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili ubicati in zona EST 1 (contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria – opere murarie);
- Direzione esecutiva dei lavori di manutenzione ordinaria immobili in zona EST 1 (ristrutturazione alloggi per nuove assegnazioni a seguito sgomberi, ecc e per lavori in economia su disposizione della Polizia, Magistratura, Ordinanze Comunali ecc);
- Attività connessa alla progettazione, direzione dei lavori, verifica e collaudo di lavori pubblici ai sensi de DLGS_50/2016 in armonia con la programmazione del Dirigente e dell’Amministrazione e resa altresì compatibile con le risorse strumentali esistenti, consistente nella raccolta dati e monitoraggio Patrimonio ricadente nella Zona E1/E2 - tesa alla puntuale raccolta aggiornata di dati e di monitoraggio del patrimonio edilizio ricadente nella zona che si è concretizzata con le indicazioni dei fabbisogni finanziari degli interventi e delle priorità tra le categorie dei lavori, assunte a supporto del documento di piano “Programmazione Triennale” del Responsabile della Programmazione LL.PP.
- Organizzazione sportello e ricevimento del pubblico (verifica e controllo delle le richieste di interventi manutentivi dell’utenza da parte delle Imprese di manutenzione;
- Rapporti con Enti, Amministrazioni, Sindacati ed altri Uffici dell’Ente.(l’attività ha riguardato in particolare la corrispondenza, riunioni ed incontri su questioni tecnico-patrimoniali, sia per quanto attiene l’aspetto di fabbisogno di programmazione degli interventi di manutenzione - C.E.P tutti);
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alla U.O.C. Dipartimento di Napoli;
- Collaborazione alle attività relativa agli adempimenti connessi alle procedure alla banca dati Sister (Agenzia delle Entrate) – attività on line e verifiche tecnico-patrimoniale) –istruttorie tecniche e patrimoniali per la individuazione delle attività di frazionamenti e tipi mappali propedeutiche all’affidamento di incarichi professionali esterni;
- Consulenze tecniche urbanistiche e patrimoniali;
- Collaborazione nelle attività di supporto tecnico patrimoniale per la gestione delle procedure ai sensi del’art. 10 del Dlgs. 42/2004:
- Collaborazione alla gestione tecnica delle attività affidate a professionisti esterni;
- Attività tecnico-patrimoniali di supporto ed affiancamento - alla U.O.C. n°7/8 Dipartimento di Napoli

A.C.E.R. – Agenzia Campana Edilizia - Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
www.acercampania.it PEC: acercampania@legalmail.it



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Dipartimento di Napoli – UOR –NATP
U.O.C. 1 NA-PAT - Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2)

- Collaborazione a studi di fattibilità progettazione tecnica assegnate alla U.O.C n°1;
- Collaborazione amministrativa relativa alla gestione del registro patrimoniale (da istituire)

A far data 30/7/21 (vista la nota prot.n°84244 del 29/07/2021) con la quale si disponeva per ragioni organizzative e di servizio, con decorrenza immediata, l'assegnazione esclusiva alla UOC 3 NA-TP. dell'arch. Flavia Costa, le attività da Lei svolte sono state assegnate al P.I. Michele Cuomo ed al Geom. Mario Amura:

Sig. Franco Ragosta:

- Svolgimento di attività di fascicolazione ed archiviazione della documentazione progettuale, nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio;
- Svolgimento di attività di riproduzione documentale e gestione degli archivi per la Zona E1/E2 , nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio.
- Svolgimento di attività di smistamento utenza allo sportello e ricevimento pubblico, nell'ambito delle proprie competenze ha svolto tutti compiti di collaborazione richieste dalle esigenze dei tecnici dell'ufficio.
- Supporto per i lavori di manutenzione ordinaria.
- Supporto allo sportello e ricevimento del pubblico;
- Supporto alle attività condominiali.
- Supporto alle attività della gestione del registro patrimoniale (da istituire)

Tutte le attività assegnate sono state svolte con professionalità e diligenza da parte di tutti i componenti della U.O.C. dando puntuale riscontro alle istanze pervenute, pertanto, tutti sono meritevoli del massimo punteggio.

Responsabile
U.O.C. 1 NA-PAT
Ufficio di Zona EST1 (ex Zone E1/E2
arch. Renzo Troiano



A.C.E.R.
Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale
Area Finanziaria

Al Direttore Generale
Avv. Giuliano Palagi
Sede

Oggetto – Attività anno 2021 - Riscontro nota Direttore Generale del 11/03/2022 prot. n. 53032.

Articolazione Ufficio

UOC: Economato e Provveditorato
PO responsabile della UOC: Michela Vincenzi
Organico incardinato nella UOC:
sig. Donato Parise - Categoria C5 – Matricola 1213
sig. Pasquale Della Corte – Categoria A2 - Matricola 1171

Per il compimento delle attività di seguito esposte, di competenza della UOC Economato e Provveditorato la scrivente, responsabile della UOC si è avvalsa della collaborazione dei dipendenti Donato Maria Parise - Categoria C5 – Matricola 1213 e del sig. Pasquale Della Corte – Categoria A2 - Matricola 1171 che hanno svolto le mansioni a loro ascritte con puntualità, rispetto dei tempi di esecuzione e senso di responsabilità.

Attività di competenza della UOC

1. Cassa interna

Nell'ambito di tale attività si provvede all'incasso di somme rivenienti da stipula di nuovi contratti, alienazioni immobili, volture, recupero morosità e/o canoni correnti, spese di segreteria varie e depositi a garanzia per vendita alloggi.

All'esito dell'incasso, il cui procedimento viene effettuato telematicamente tramite la piattaforma "Caronte", si procede altresì:

- alla produzione e rilascio di quietanze;
- giornale di cassa con evidenza della modalità di incasso (assegni, carta, contanti)
- contabilizzazione delle somme sui pertinenti voci/capitoli di bilancio;
- rilascio, ove previsto, della fattura.

Relativamente a quanto sopra per l'anno in esame, fortemente condizionato dalle limitazioni di accesso alle sedi dell'ACER dovute alla pandemia da Covid 19, sono stati incassati € 1.594.635,81 a fronte di n. **420** disposizioni di incasso (vedi allegato). Il sig. Parise, in quanto cassiere ha provveduto, quotidianamente, a rendere il conto della propria gestione allo scrivente economo per consentire la verifica di cassa giornaliera e la redazione mensile della rendicontazione da notificare al dirigente, alla UOC Bilancio ed al Collegio dei Revisori per gli adempimenti conseguenziali.

La documentazione comprovante tutta l'attività di rendicontazione giornaliera oltre ad essere consultabile sulla Piattaforma "Caronte", è custodita in cartaceo, presso l'archivio dell'Economato; le rendicontazioni mensili in quanto protocollate, sono altresì disponibili sulla piattaforma WeLodge.

All'esito della chiusura mensile delle attività di rendicontazione gli assegni ed i contanti incassati sono stati regolarmente trasmessi al Tesoriere.

L'archiviazione delle reversali estinte, in uno con tutta la documentazione relativa agli incassi effettuati viene effettuata quotidianamente dal sig. Della Corte.

Risulta doveroso rappresentare che nei periodi precedenti al 2020 (ante Covid) presso la cassa interna venivano effettuati circa 2.750 incassi all'anno per oltre € 6.000.000,00 di introiti.

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

2. Economato

Per la gestione delle spese di non rilevante ammontare, urgenti, indifferibili e non programmabili, atte a garantire la regolare funzionalità degli uffici, la UOC scrivente, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento Economato adottato con delibera del C.d'A. n. 23/45 del 16/11/2020 provvede ad evadere le richieste pervenute, previa verifica della disponibilità della spesa nell'ambito degli impegni adottati con determina dirigenziale 237 del 26/02/2021 e in relazione alla consistenza di cassa disponibile alla data della richiesta.

Il sig. Parise ha collaborato alla gestione di tale attività, provvedendo, all'esito del controllo/autorizzazione della scrivente, alla imputazione contabile della spesa/rimborso.

Per il periodo in esame sono state soddisfatte nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente regolamento economato n. **189** richieste per un importo di **€ 14.908.17** e si è provveduto, altresì alla redazione quotidiana e mensile del giornale di cassa.

Considerato che il servizio economato è stato strutturato in cinque casse dipartimentali, di cui Napoli è quella centrale, il sig. Parise, in uno con la scrivente, ha supportato i sub economi individuati e nominati dai capo dipartimenti, alla corretta applicazione del regolamento economato ed all'utilizzo del software Urbi – per la contabilizzazione delle spese/rimborsi.

La movimentazione delle singole casse dipartimentali è supervisionata e validata dallo scrivente economo e le singole rendicontazioni, acquisite dal sistema contabile sono parte integrante della rendicontazione di cassa che mensilmente viene trasmessa tramite WeLodge al dirigente, alla UOC Bilancio e al Collegio dei Revisori.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dell'Economo e dei sub economi è consultabile sul software contabile Urbi – Modulo Economato e il cartaceo è disponibile presso l'archivio dell'ufficio tenuto ed aggiornato puntualmente dal sig. Della Corte.

3. Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC)

In collaborazione con la scrivente, il sig. Parise, limitatamente alle fatture elettroniche riconducibili alla gestione dei contratti degli uffici centralizzati ed il dipartimento di Napoli, ha provveduto quotidianamente, ad estrarre dalla piattaforma WeLodge, l'elenco di tutti i provvedimenti di liquidazione perfezionati e, dopo aver verificato la completezza dei dati essenziali in essi contenuti o eventuali anomalie (difformità tra i dati liquidati e quelli presenti sulla piattaforma, assenza di dispositivo, ecc), ha provveduto alla registrazione degli stessi sulla PCC.

Detta attività, ad eccezione delle liquidazioni delle fatture relative alle grandi utenze, per le quali viene utilizzata la modalità "invio massivo", è stata eseguita operando manualmente sulla singola fattura/nota credito.

Sono stati, altresì, contabilizzati tutti i provvedimenti di liquidazione negativi o sospensivi che le singole Aree hanno provveduto a notificare.

Le operazioni effettuate nell'anno di riferimento sono n. **48.300**, dato riscontrabile consultando la piattaforma www.crediticommerciali.mef.gov.it – anno di riferimento 2021.

4. Provveditorato

Tra le altre attività riconducibili alla scrivente UOC vi è quella del provveditorato; nell'ambito di detta attività sono stati effettuati i seguenti affidamenti:

D Atto	Data creazione	Oggetto	Dirigente	Redattore
--------	----------------	---------	-----------	-----------

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

7111	07/12/2021	Fornitura per 12 mesi di cartelline intestate per l'archiviazione documenti tramite MePa - SmartCig. Z5F3447A69 - Art. 36- comma 2 - lettera a) Dlgs 50/2016 e ssmmii	Palagi Giuliano	Vincenzi Michela
6961	18/11/2021	Assunzione di impegno di spesa per la sottoscrizione di abbonamenti per la consultazione on line di testate giornalistiche di rilevanza nazionale e locale. Affidamento diretto art. 36 - comma 2 - lettera a) del dlgs. 50/2016 essmmii	Palagi Giuliano	Vincenzi Michela
6826	05/11/2021	Fornitura di energia elettrica per le parti comuni dei fabbricati di proprietà dell'ACER - Dip. Napoli e Provincia - Adesione alla Convenzione Consip Energia Elettrica 18 - Lotto 13 Campania - CIG derivato 86416703AE -Liquidazione acconto incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs 50/2016 e ssmmii	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6717	27/10/2021	Affidamento della fornitura di Energia Elettrica mediante adesione a Convenzione Consip EE18 - Lotto 13 - Nomina componenti del gruppo di lavoro ex art 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6667	21/10/2021	Acquisto testi e codici per l'Area Legale - smart cig Z7633915D5	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6590	15/10/2021	Fornitura per 12 mesi di cartelline intestate per l'archiviazione di mandati e reversali tramite MePa - SmartCig. Z38337ABFF	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6519	07/10/2021	Gara per l'affidamento del servizio di stampa e recapito ingiunzioni fiscali ai sensi dell'art. 60 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Approvazione capitolato - Annulla e sostituisce la DD n. 1551 del 5/10/2021	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6471	05/10/2021	Gara per l'affidamento del servizio di stampa e recapito ingiunzioni fiscali ai sensi dell'art. 60 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Approvazione capitolato	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6468	04/10/2021	Gara per l'affidamento del servizio di stampa e recapito ingiunzioni fiscali ai sensi dell'art. 60 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Approvazione capitolato	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6221	06/09/2021	Affidamento del servizio di noleggio all inclusive di 41 multifunzioni ricondizionate per gli uffici centralizzati e i dipartimenti dell'ACER tramite "RdO" nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA) - Aggiudicazione definitiva - CIG 8845998C78	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6046	23/07/2021	RdO Mepa per l'affidamento del servizio di noleggio all inclusive di apparecchiature multifunzioni ricondizionate ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del dlgs 50/2016 - Avvio procedimento	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
6045	23/07/2021	Abbonamenti annuali Area Legale - Integrazione Fondo Economato	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
5931	13/07/2021	Approvvigionamento di materiali di cancelleria, carta e consumabili per tutti i dipartimenti dell'ACER e uffici centralizzati - Aggiudicazione definitiva R.d.O n. 2824626 Mepa.	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
5653	21/06/2021	Abbonamento n. 9001910523 a Guida pratica fiscale anno 2021	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

5648	18/06/2021	Procedura di affidamento della fornitura di cancelleria e consumabili tramite RdO MePa - art. 36 - comma 2 - lett. b) del d.lgs 50/2016 e s.m.i. Avvio procedimento	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
5599	14/06/2021	Proroga noleggio, formula "all inclusive", del parco fotocopiatrici dell'Acer (Area centralizzata - Dipartimento di Napoli e relativi uffici di zona) e autorizzazione all'emissione dell'ordine Mepa 6228946 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del dlgs 50/2016 e s.m.i.	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
5597	14/06/2021	Manifestazione di interesse per la partecipazione alla selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per affidamento del servizio di noleggio "all inclusive" di apparecchiature multifunzione ricondizionate, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016, tramite RdO MePa".	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
5114	03/05/2021	Fornitura di buste intestate tramite ordinativo MePa - smart cig ZD63195B08	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4811	13/04/2021	Acquisto tris di bandiere da esterno per la sede legale - smart cig ZBE3155203	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4720	06/04/2021	Convenzione Consip Energia Elettrica 18 - Lotto 13 Campania - Ordinario 6062349 - Costituzione Deposito a garanzia a favore di Enel Energia S.p.A. (2^ tranche)	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4647	25/03/2021	Manifestazione di interesse per la partecipazione alla selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per affidamento della fornitura di cancelleria e consumabili, tramite RdO MePa".	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4583	21/03/2021	Convenzione Consip Energia Elettrica 18 - Lotto 13 Campania - Costituzione Deposito a garanzia a favore di Enel Energia S.p.A.	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4545	17/03/2021	Acquisto tris di bandiere e foto del Presidente della Repubblica, per la stanza del Direttore Generale. smart cig Z17310ADC6	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4476	12/03/2021	Abbonamento al settimanale IL FISCO (carta + digitale) per l'anno 2021 - smart cig ZF230FAE12	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4370	05/03/2021	Acquisto fornitura di Toner originali Kyocera TK 160 per il Dipartimento di Avellino tramite MePa - smart cig Z7E30E3E81	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4278	24/02/2021	Fornitura di materiale di cancelleria per i dipartimenti di Benevento e Caserta - smart cig Z482FCA567	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela
4195	18/02/2021	Fornitura di energia elettrica per 12 mesi - Adesione alla Convenzione Consip Energia Elettrica 18 - Lotto 13 Campania - cig derivato 86416703AE	Schiavo Luigi	Vincenzi Michela

Si fa presente che, nell'ottica della centralizzazione delle attività finalizzata, tra l'altro, al contenimento della spesa, l'ufficio nel 2021 ha provveduto all'approvvigionamento di cancelleria, consumabili e stampati per tutti i dipartimenti dell'Agenzia, previa programmazione del fabbisogno, disponendo le consegne direttamente presso le sedi.

Si è provveduto, altresì, alla centralizzazione del servizio di noleggio delle fotocopiatrici con attivazione del contratto a far data dal 1° gennaio del c.a..

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

La procedura di gara sul MePa, avviata con determina dirigenziale racc. uff. 5597 del 14/06/2021 si è conclusa con la determina di aggiudicazione racc. uff. 6221 del 6/09/2021.

Il sig. Parise ha provveduto ad acquisire dai dipartimenti tutti i documenti comprovanti la consegna della merce firmati per ricevuta, propedeutici alla corretta liquidazione delle fatture elettroniche.

Tutte le determine sopra esposte sono state regolarmente pubblicate sul portale ACER – Sezione Trasparenza in linea con quanto disposto dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ulteriori attività riconducibili al provveditorato espletate dal sig. Parise in collaborazione con la scrivente:

- Presa in carico su We Lodge di tutte fatture elettroniche di competenza;
- Verifica della conformità dei dati in essa contenuti;
- Richiesta ed acquisizione del DURC on line, documento propedeutico alla liquidazione della fattura;
- Redazione del provvedimento di liquidazione (o diniego) da sottoporre alla sottoscrizione della scrivente in quanto PO e Responsabile Unico del Procedimento ed alla firma del Dirigente.

La scrivente, in quanto punto Ordinante Consip dell'ACER, nel corso del 2021 ha perfezionato e sottoscritto, anche per conto di altre Aree richiedenti n. 70 ordinativi di fornitura il cui elenco estratto dal Protocollo informatico, è di seguito esposto:

2021.013816 8	10/12/2021 8.49.25	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6521690 fornitura di cartelline personalizzate	POLIGRAFICA F.LLI ARIELLO EDITORI S.A.S.
2021.013386 5	06/12/2021 10.04.46	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6517771 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione febbraio 2022) CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.013334 1	03/12/2021 14.54.13	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6516552 Servizi di supporto agli uffici per le attività di messa in mora e recupero crediti - CIG Z46343BE49	ARCHIVIA SOLUTION S.P.A
2021.013286 5	02/12/2021 12.17.10	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n°6497592 buoni CIG 900051324B	ITALIANA PETROLI S.P.A.
2021.013219 1	30/11/2021 11.43.12	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6499338 Acquisto Armadi metallici con ante scorrevoli con montaggio CIG Z213419EF0	ORLANDO & C. SRL
2021.013141 0	26/11/2021 8.58.41	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6490511 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione gennaio 2022) - CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.012019 6	04/11/2021 11.06.15	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6431721 Acquisto N° 4 SERVER DELL CIG Z9733A9C21	CONVERGE S.P.A.
2021.011953 5	02/11/2021 15.19.48	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6424882 Acquisto n° 2 UPS per RACK servers CIG ZBC33A0162	STEMA SRL
2021.011953 4	02/11/2021 15.18.04	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6424737 Acquisto n° 30 PC desktop CIG Z7C339FDDC	GIANNONE COMPUTERS SAS DI GIANNONE FRANCO
2021.011953 2	02/11/2021 15.16.17	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6401506 Acquisto attrezzature hardware -dischi servers CIG ZA833A04D1	DPS INFORMATICA S.N.C. DI PRESELLO GIANNI & C.
2021.011847 8	28/10/2021 11.50.35	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 1862101 fornitura di dispositivi di protezione individua Emergenza Sars- Cov 2 CIG ZB0336FB80	COLLECTION MEDICAL DIVISION S.P.A
2021.011704 8	22/10/2021 11.31.20	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6417615 - acquisto servizi di training on the job (10 processi) CIG ZDD30CD2DD	PA33 S.R.L.
2021.011693 9	22/10/2021 8.45.25	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6416671 - Servizi di supporto agli uffici per le attività di recupero crediti, per la produzione delle liste delle posizioni per l'eventuale emanazione delle ingiunzioni fiscali. - CIG Z8A338E742 -	ARCHIVIA SOLUTION S.P.A.
2021.011616 2	20/10/2021 8.15.56	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6396449 Acquisto attrezzatura per sala conferenze - monitor 65" con carrello CIG Z64336D55E	UNICOM DI ANTONIO VETRONE
2021.011490 3	15/10/2021 15.07.46	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6394386 fornitura di cartelle personalizzate CIG Z38337ABFF	POLIGRAFICA F.LLI ARIELLO EDITORI S.A.S.
2021.010817 7	08/10/2021 9.06.33	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6368921 - Acquisto attrezzature per video conferenze - CIG Z8E333D050 -	TECHNOINF S.R.L.S

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

2021.010264 5	20/09/2021 12.05.29	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6313513 Acquisto licenze OFFICE 2019 PRO plus CIG ZDD32E359C	SAT OFFICE SAS DI MARILUNGO ROSSELLA & C
2021.009568 7	08/09/2021 8.49.38	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6330895 Acquisto servizi specialistici Portale Trasparenza. CIG ZA8329A746	ARTENSYS S.R.L.
2021.009523 6	07/09/2021 11.35.45	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 2847557 Affidamento del servizio di noleggio formula "all inclusive" di apparecchiature multifunzione ricondizionate da installare negli uffici dell'ACER CIG 8845998C78	RICOH ITALIA SRL
2021.009464 3	03/09/2021 12.33.03	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6326114 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione gennaio 2022)	ENEL ENERGIA SPA
2021.009431 8	02/09/2021 14.19.49	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6271687 Servizio di disinfestazione,derattizzazione e deblattizzazione e rimozione nidi vespe CIG ZF03284329	SERVIZI INTEGRATI SRL
2021.009106 9	13/08/2021 10.57.53	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6304332 Acquisto rinnovo e upgrade di n° 300 licenze Antivirus ESET on-prem	ARTENSYS S.R.L.
2021.008334 8	27/07/2021 10.03.05	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6287940 noleggio n.8 fotocopiatrici formula "all inclusive" per il Dipartimento di Caserta CIG ZB4324E4D8	SAMO
2021.007906 0	14/07/2021 10.17.16	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6271656 affidamento via MePA del servizio di manutenzione correttiva/adeguativa ed help desk per il periodo 01/07/2021 - 31/12/2021 CIG ZD63257455	ARTENSYS S.R.L.
2021.007899 8	14/07/2021 8.27.52	Documento di stipula del contratto N°2824626 CIG ZD1322BDCB Approvvigionamento di materiali di cancelleria e materiali di consumo	MYO S.P.A.
2021.007899 1	14/07/2021 8.16.25	Documento di stipula del contratto N°2824626 CIG Z7C322BD6F Approvvigionamento di materiali di cancelleria e materiali di consumo	PARTENUFFICIO DI ANTONIO FENIZIA Srl
2021.007861 7	13/07/2021 10.32.21	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6269903 Fornitura di buoni carburanti per sede centrale Napoli	ITALIANA PETROLI S.P.A
2021.007859 1	13/07/2021 9.27.20	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6268227 Acquisto rinnovo licenza URBI-HR 2021 CIG Z7231139FF	PA DIGITALE SPA
2021.007446 8	08/07/2021 11.17.51	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6125787 Acquisto Servizio di manutenzione hardware e software di base per l'anno 2021 Sistema Informativo Dipartimento di Caserta CIG ZF530FBBA0	ALL SERVICES PROVIDER S.R.L
2021.007073 1	25/06/2021 15.01.32	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6230783 Acquisto attrezzatura per sala conferenze CIG Z2B321EE4B	TECHNOINF S.R.L.S
2021.007046 4	25/06/2021 9.09.17	Stipula Trattativa Diretta n°1729875 - Atti giudiziari Senza Materiale Affrancatura - CIG ZCA3202A03	POSTE ITALIANE S.P.A.
2021.007046 2	25/06/2021 9.06.29	Stipula Trattativa Diretta n°1729392 - servizio posta Easy - CIG Z8432029C6	POSTE ITALIANE S.P.A.
2021.006835 1	18/06/2021 8.16.45	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6185806 acquisto x sostituzione Dischi SAN EMC2 CIG Z4D31C6DB3	UNICOM DI ANTONIO VETRONE
2021.006830 2	17/06/2021 14.55.37	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6228946 Affidamento del servizio noleggio "all inclusive" di fotocopiatrici ricondizionate CIG ZE8321AD8A	RICOH ITALIA SRL
2021.006182 5	09/06/2021 9.55.26	Stipula Trattativa Diretta n°1711068 Collegamenti in tecnologia a larga banda basati sul protocollo MPLS - cig 8657108784 - CIG Z865710878	TELECOM ITALIA SPA
2021.005539 0	21/05/2021 12.57.44	Stipula Trattativa Diretta n° 1688125 Servizio triennale manutenzione presidi antincendio Dip. Napoli CIG Z9531031E1	ANTINCENDIO ITALFIRE
2021.005488 4	20/05/2021 9.11.17	Ordine n°2 per l'acquisto di biglietti ferroviari	Agenzia M12 Travelagency
2021.005460 6	19/05/2021 11.24.45	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6187505 affidamento del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione ingiunzioni fiscali e inviti al riscatto Acer Dipartimento di Caserta	INTEGRAA S.R.L
2021.005046 4	07/05/2021 9.24.14	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6166089 Fornitura di buste intestate - Mod. americano con finestra e chiusura a strappo	POLIGRAFICA F.LLI ARIELLO EDITORI S.A.S.

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

2021.0050028	06/05/2021 8.54.16	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6062377 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione gennaio 2022)CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.0050019	06/05/2021 8.39.10	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6062366 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione luglio)CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.0048364	30/04/2021 8.59.16	Stipula trattativa diretta n°1676397 acquisto/aggiornamento software per la progettazione CIG Z93316F0ED	POWERMEDIA SRL
2021.0048002	29/04/2021 9.01.25	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6123844 Acquisto licenze ZOOM pro Meeting CIG ZF33155F51	SIGMA SERVICE SRL
2021.0033664	23/03/2021 15.11.01	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6062349 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione giugno 2021)CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.0031816	17/03/2021 8.42.45	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6073171 Acquisto casse acustiche x videoconferenza CIG ZDD30F97BE	ADPARTNERS SRL
2021.0031297	15/03/2021 14.34.38	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 1626642 acquisto toner originale per Dipartimento Avellino CIG Z7E30E3E81	LINEA DATA
2021.0030995	15/03/2021 8.48.37	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6071480 Acquisto monitor 24" CIG ZB62FE37A1	DPS INFORMATICA S.N.C. DI PRESELLO GIANNI & C.
2021.0030072	12/03/2021 8.52.32	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6060712 Acquisto webcam/scanner per commissioni CIG Z2030E2FF4	KORA SISTEMI INFORMATICI S.R.L. UNIPERSONALE
2021.0029651	11/03/2021 10.41.10	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6072091 Servizio invio SDI e conservazione fatture elettroniche	CSA S.C.P.A
2021.0028728	09/03/2021 12.25.51	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 1618398 Richiesta offerta per aggiornamento/acquisto licenze ACCA Software	POWERMEDIA SRL
2021.0024368	04/03/2021 16.40.53	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6060588 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi (attivazione maggio 2021)CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.0023999	03/03/2021 14.59.06	STIPULA TRATTATIVA DIRETTA: n° 1618995 - software di supporto per la redazione del Piano anticorruzione, comprensivo di supporto, affiancamento e training on the job, servizio di help desk - CIG ZDD30CD2DD	PA33 S.R.L.
2021.0023554	02/03/2021 11.17.16	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6054816 Approvvigionamento Mascherine chirurgiche CIG ZEA30CAB3A	PROGIDA TRAVERSA 2
2021.0023399	02/03/2021 8.46.04	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6053512 Approvvigionamento Mascherine FFP2 CIG Z9B30CAC7C	MY BENEFIT S.R.L.
2021.0023133	01/03/2021 10.30.06	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 1614641 Fornitura cancelleria - Dipartimento Benevento e Caserta CIG: ZA530C1830	PARTENUFFICIO DI ANTONIO FENIZIA
2021.0022659	25/02/2021 15.21.19	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO:n 6040642 Fornitura di energia elettrica per 12 mesi CIG 86416703AE	ENEL ENERGIA SPA
2021.0020750	19/02/2021 9.23.07	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°6035809 Potenziamento utenza da L20 a L100 CIG ZF72CC7D18	TELECOM ITALIA S.P.A.
2021.0020744	19/02/2021 9.13.53	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°6035629 Impementazione/personalizzazione SW contabile URBI - Dipartimento ACER Avellino CIG Z50308BCF0	PA DIGITALE SPA
2021.0016258	08/02/2021 14.23.57	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N.5990649 Acquisto notebook i7 win 10 pro CIG Z1C305F0E8	STUDIO DI INFORMATICA SNC
2021.0016254	08/02/2021 14.20.10	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°5990612 Acquisto notebook HP i5 8Gb ssd 256Gb win 10 pro CIG Z40305FOCE	LOGOSTRE MAGENTA
2021.0016249	08/02/2021 14.15.19	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°6013426 servizio di manutenzione correttiva/adeguativa ed help desk per il periodo 01/01/2021 - 30/06/2021 più 13 Ticket CIG Z1A2FD9CD4	ARTENSYS S.R.L.
2021.0016242	08/02/2021 14.09.14	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°6012777 Acquisto alimentatori access point CIG ZB03079A1F	MTK
2021.0010564	29/01/2021 11.26.54	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N° 5956563 Acquisto Hard Disks DELL ST91000640SS CIG ZB630089CB	STEMA SRL
2021.0010563	29/01/2021 11.26.52	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°5956563 Acquisto Hard Disks DELL ST91000640SS CIG ZB630089CB	STEMA SRL
2021.0010558	29/01/2021 11.17.20	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N° 5956881 Acquisto desktop i7 CIG Z612820B7E	R-STORE SPA
2021.0010545	29/01/2021 11.04.33	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°5957097 Acquisto PC Desktop i5 CIG ZCF300966A	C2 SRL
2021.0010531	29/01/2021 10.55.09	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N°5957205 - Acquisto monitor 27 CIG ZOD2FE3829	ESSESHOP DI FABIO SOFIA

A.C.E.R

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

Area Finanziaria

2021.000712 3	18/01/2021 14.56.09	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N° 5976518 Fatturazione elettronica B2B B2C - Invio SDI e conservazione a norma- CIG Z103038BD2	CSA S.C.P.A
2021.000542 3	13/01/2021 9.39.18	RDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N° 5968543 Valutazione preliminare adeguamento rete LAN per sost. centralino ACER	TELECOM ITALIA SPA
2021.000097 5	07/01/2021 12.54.25	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO: N° 5962927 acquisto del pacchetto integrativo al software URBI relativo al download delle fatture attive- CIG ZA2300225B	PA DIGITALE SPA

L'attività di provveditorato è stata effettuata nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.), nel rispetto, delle norme relative alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" – legge 136/10 e s.m.i. ed in linea con la programmazione degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (note prot. 112186 dell'11/10/2021 e n. 126204 del 10/11/2021).

Per i procedimenti di affidamento di competenza esclusiva della scrivente UOC si è provveduto altresì, collaborata dal sig. Parise, all'acquisizione dei CIG o smart CIG sul sito dell'ANAC, alla richiesta ed acquisizione dei Durc on line sui siti www.inps.it – www.inail.it, documenti propedeutici al pagamento ed al perfezionamento dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza, previa verifica della rispondenza tra i dati fatturati con quelli contenuti nell'ordine/determina di affidamento.

Per l'anno in esame sono stati istanziati su WeLodge n. **54** provvedimenti di liquidazione il cui dettaglio è allegato alla presente.

5. Gestione magazzino cancelleria

Presso i locali dell'ufficio economato è ubicato il magazzino della cancelleria, consumabili e stampati delle aree centralizzate dell'Agenzia e il dipartimento di Napoli.

Il monitoraggio dei consumi e il rilievo della giacenza residua, viene effettuato quotidianamente dal sig. Della Corte, supervisionato dalla scrivente, attraverso l'utilizzo di un apposito prospetto in excel dove vengono riportati, oltre alla data, alla descrizione e alla quantità della merce richiesta, anche il nominativo del destinatario/utilizzatore. Detta modalità oltre ad essere uno strumento utile per la programmazione degli acquisti, permette di tenere sotto controllo i consumi annui di ogni singolo ufficio.

Al fine di adempiere alle norme sullo smaltimento dei prodotti speciali, si fa presente che la consegna dei toner viene effettuata previa consegna della cartuccia esausta che viene depositata in appositi contenitori e smaltiti a norma da idoneo soggetto (Miorelli S.p.A.)

Nel corso del 2021 sono state evase **253** richieste di prelievo cancelleria.

Si fa presente che il sig. Della Corte collabora con la UOC Bilancio per l'archiviazione di tutti i mandati e reversali prodotte dall'ufficio.

Provvede, altresì:

1. alla consegna/ritiro di plichi da e per il Tesoriere;
2. al ritiro fondi per la cassa economato su delega dell'economato
3. alla consegna assegni circolari relativi agli incassi
4. all'acquisto diretto presso i fornitori di prodotti richiesti all'Economato.

UOC Economato e Provveditorato
Il funzionario PO
Michela Vincenzi