



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI RAGUSA

Via Mario Spadola 3 – 97100 Ragusa
Cod. Fis. 00053060885 Cod. IPA UF36EE
Tel. 0932245722
www.iacpragusa.it e-mail: info@iacpragusa.it
iacpragusa@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 -2027

L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, introduce lo strumento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Le modalità di redazione del Piano sono differenti in base alla dotazione organica dell'ente (maggiore o minore di cinquanta dipendenti). Per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti è previsto che siano definite modalità semplificate di adozione dello strumento.

Il PIAO è un nuovo adempimento per le pubbliche amministrazioni che persegue le seguenti finalità:

Pianificazione (individuazione degli obiettivi da raggiungere

⇒ a lungo termine);

⇒ **Programmazione** (organizzazione delle attività nel breve periodo. Il suo contenuto risente degli obiettivi previsti nella pianificazione e di essi ne è l'attuazione);

⇒ **Semplificazione** (esigenza di snellire la macchina amministrativa attraverso la semplificazione dei processi).

Il PIAO ha durata triennale per la pianificazione ed è aggiornato annualmente per la programmazione. Esso sostituisce, prevedendo il loro inserimento all'interno di un solo strumento di pianificazione:

il **Piano della Performance**, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;

Il **Piano Organizzativo del lavoro agile**

il **Piano triennale del fabbisogno del personale**, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

il **Piano di prevenzione della corruzione**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il Piano, infatti, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (art.10 D.Lgs.150 del 2009);
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale (art. 6 D.Lgs. 165 del 2001);
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche attraverso il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il PIAO a livello strategico può essere considerato una *“mappatura del cambiamento”*, una sorta di *“testo unico della programmazione”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa.

Il Consiglio di Stato (Sezione consultiva - Parere n. 506/2022) ha espresso parere favorevole sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante “Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113,” con alcuni rilievi.

Con un comunicato stampa del 26 maggio 2022 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha dato ufficialmente notizia dell'approvazione del DPR che disciplina il P.I.A.O.:

“Il Dpr si compone di 3 articoli:

- ***L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.***
- ***L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.***
- ***L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.”***

Il PIAO dovrebbe dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione degli enti pubblici, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale della P.A.. La sua realizzazione potrebbe concretizzarsi come il modo migliore di dare un'organicità ai diversi piani che ogni ente deve scrivere annualmente. La sua

triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

IL PIAO SEMPLIFICATO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione nella sua forma semplificata, destinato alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, allo stato non ha ancora ricevuto una sua completa definizione.

Pertanto, permanendo tutti i dubbi del caso e nelle more dell'emanazione di interventi normativi e regolamentari di dettaglio, l'I.A.C.P. di Ragusa tenderà di realizzare un approccio completo agli obblighi scaturiti dalla normativa, considerando la redazione del documento come un'opportunità di crescita della struttura aziendale per i riflessi positivi che potrebbero scaturire dalla esatta individuazione degli obiettivi che lo strumento si prefigge di raggiungere.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI RAGUSA

SEDE: RAGUSA – Via Mario Spadola, 3

ANNO DI COSTITUZIONE: Regio Decreto n. 337 del 24/02/1918

CODICE ATECO: 841230

NATURA GIURIDICA: Ente Pubblico non economico vigilato dalla Regione.

ORGANO POLITICO – AMMINISTRATIVO

- **COMMISSARIO STRAORDINARIO**
- Dr. Paolo Santoro

VERTICE GESTIONALE

- **Direttore Generale:** D.ssa Cettina Pagoto

ORGANI DI CONTROLLO

- **Collegio Straordinario dei Sindaci**
 - **Presidente:** Dr. Natale Tubiolo
 - Componenti:**
 - Dott. Gioacchino Orlando
 - Dott. Fabrizio Failla
- **Servizio di Controllo Interno**
 - Avv. Emanuela Tumino

SEZIONE 1. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

VALORE PUBBLICO

PREMESSA

IL “VALORE PUBBLICO” COME PARADIGMA DEL CAMBIAMENTO DELLA PA

Le Pubbliche Amministrazioni italiane sono state protagoniste, negli anni recenti, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- Eliminare inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l'obiettivo di promuovere una maggiore disponibilità e “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l'organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva.

Si è “abbattuta” sulla PA una vera e propria pioggia di nuovi adempimenti non sempre completamente coerenti, e importanti cambiamenti si sono dovuti realizzare non solo a costo zero, ma spesso in una situazione di decremento di risorse disponibili. Il nuovo quadro normativo che si sta progressivamente delineando presenta però interessanti opportunità in termini sia di cambiamento nei rapporti con cittadini e imprese, ma anche di logiche di funzionamento interno delle amministrazioni (aspetti indubbiamente correlati in maniera stretta). Le normative che riguardano il **Ciclo della Performance**, la normativa in materia di **Prevenzione della corruzione**, e quella relativa agli obblighi di **Trasparenza**, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di “**valore pubblico**”, considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti.

Il *Valore Pubblico* è una definizione concettuale dal forte carattere evocativo entrata recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come *l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).*

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non riguarda soltanto il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Per meglio definire i confini della creazione di Valore Pubblico nell'ambito delle aziende che gestiscono il sistema dell'Edilizia Residenziale Pubblica in Italia riteniamo sia utile citare uno specifico capitolo di un recente studio elaborato da SDA Bocconi insieme a FEDERCASA e pubblicato da Egea.

IL VALORE PUBBLICO DELLE AZIENDE CASA

Logiche di public management per il settore dell'ERP

(A cura di Giovanni Fosti Eleonora Perobelli Raffaella Saporì) FEDERCASA – SDA Bocconi

La creazione di valore pubblico: una proposta per le Aziende Casa

Il concetto di *public value* è da anni ampiamente discusso in letteratura, tuttavia l'Accademia stenta ancora oggi a convergere su una concettualizzazione univoca. Ai fini del presente Capitolo, si è scelto di adottare la seguente definizione: **“il valore pubblico è ciò che viene creato o aggiunto attraverso le attività delle organizzazioni pubbliche e dei loro manager. Il punto di attenzione è posto su ciò che viene aggiunto in termini di valore legato a outcome sociali”** (Hartley et al. 2017, p. 673). In altre parole, quando si parla di *public value* il focus è sulla dimensione strategica della gestione aziendale, sulla capacità delle istituzioni pubbliche di generare valore per una collettività attraverso l'utilizzo delle risorse (non solo economiche) di cui dispone. Questa prospettiva, che si basa sul contributo pionieristico di Moore (1994, 1995), sostiene che la ridefinizione e il ridisegno dei servizi pubblici passa attraverso l'adozione di un approccio strategico (Osborne, Radnor & Nasi 2013) volto ad avvicinare i servizi ai bisogni degli utenti per renderli più efficaci e di valore. Secondo questa prospettiva, che è largamente influenzata dagli studi di marketing, la domanda cruciale relativa alla creazione di valore è: per chi crea valore questo servizio? Chi sarà il beneficiario diretto o indiretto dell'intervento? Senza una piena consapevolezza di chi dovrebbero essere i beneficiari ideali di qualsiasi offerta pubblica (un servizio, progetto o programma), non è possibile identificare un punto fermo per verificare ex post se il processo ha creato valore pubblico o meno. Le Aziende Casa offrono uno spaccato molto esemplificativo in questo senso: tipicamente, le *mission* reperibili sui siti istituzionali degli Enti pongono l'attenzione, tra le altre cose, sul mandato istituzionale di fornire un alloggio ai ceti sociali meno abbienti. Da questo *statement* apparentemente molto lineare, l'informazione primaria che può essere dedotta è che il target di utenti per cui generare valore siano i cittadini meno abbienti.

Analizzando i dati relativi all'edilizia residenziale pubblica emerge come (i) l'utenza media sia costituita da pensionati (43,8% - di cui 38,3% ultrasessantacinquenni); (ii) le famiglie under 34 rappresentino il 12,5% del totale; (iii) siano abitate da italiani (94,2%) inseriti in (iv) famiglie mono-componenti o duo-componenti con reddito inferiore ai diecimila euro annui (37,8% delle famiglie)⁵. Confrontando questo identikit con i dati sulla povertà, che rilevano come i nuclei più colpiti dal fenomeno risultano essere le famiglie (i) con persona di riferimento under 45, (ii) con tre o più figli minori e (iii) i minori⁶, emerge una sostanziale distanza tra il profilo dei ceti oggi più vulnerabili ed esposti al rischio di marginalizzazione e il profilo di utenza di uno dei servizi messi in campo in risposta ad una condizione di disagio sociale (Tabella 1.1).

⁵ Commissione di inchiesta sullo stato della sicurezza e del degrado delle città e delle loro periferie, Camera dei Deputati. Audizione Federcasa, 21 marzo 2017.

⁶ Istat (2019), La povertà in Italia. Anno 2018.

Tabella 1.1. Profili di utenti ERP vs Profili più vulnerabili.

Attuale profilo utenza ERP	Profilo potenziale utenza ERP
• Pensionati • Famiglie mono-componenti o duo-componenti	• Famiglie under 45 • Famiglie numerose, specialmente con figli minori

Fonte: Elaborazione degli autori

Chi sono quindi i beneficiari per cui creano valore le Aziende Casa oggi? Quanta consapevolezza esiste dello scollamento tra inquilini effettivi e profilo dei nuclei in povertà nel Paese? Il rischio è che pur rispondendo al mandato istituzionale di fornire alloggi a canone calmierato, il target raggiunto non sia quello ad oggi corrispondente ai profili della popolazione più esposta alla povertà e all'emarginazione⁷. Se l'intento delle politiche pubbliche per la casa è di rendere possibile l'accesso a un alloggio alle classi sociali più deboli ed esposte al rischio di povertà per favorirne l'emancipazione sociale, allora il valore pubblico creato dovrebbe essere misurato in termini di uscita dalla marginalità degli inquilini, ovvero di aderenza tra il profilo degli utenti e nuclei esposti al rischio povertà nel proprio territorio di riferimento.

Secondo questa logica, una chiara definizione ex ante del target della politica pubblica e dei suoi bisogni è il punto di partenza imprescindibile per orientare e misurare la creazione di valore pubblico.

Per completare il quadro di queste riflessioni, si riporta l'esito di un'indagine condotta tra il top management di 14 Aziende Casa partecipanti a CasaLab, ai quali è stato posto in aula il seguente quesito "A chi serve la vostra Azienda Casa? Per chi crea valore? Quale valore crea?". Le risposte sono riconducibili a quattro differenti e talvolta divergenti dimensioni (Figura 1.4): in primo luogo, in alcuni emerge fortemente l'idea di creare valore per il sistema pubblico stesso, in quanto contiene – tramite l'offerta dei servizi abitativi pubblici – la domanda di servizi sociali e, pertanto, "alleggerisce" l'impegno di spesa di altri settori pubblici coinvolti nella lotta alla povertà e all'emarginazione. Un secondo gruppo di risposte si è concentrato sul valore generato per l'economia del Paese, tramite la leva del patrimonio immobiliare pubblico; un terzo sulla spinta che il settore ERP può dare alla sostenibilità ambientale, tramite approcci più ecologici all'edilizia e ai consumi. Infine, una parte delle Aziende ha identificato una dimensione di valore generato più direttamente orientato ai beneficiari dei propri servizi, in termini di capacità di contribuire al miglioramento delle condizioni di vita di persone in situazioni di disagio garantendo un'abitazione a canone calmierato.

⁷A queste considerazioni va aggiunto che il tempo medio di permanenza in un alloggio ERP è in media di 37 anni, rendendo quindi molto contenuto il tasso di turnover degli alloggi.

Figura 1.4. Il valore pubblico generato dalle Aziende Casa

Queste risposte rivelano una certa tendenza a definire in maniera generica, astratta, a tratti retorica, qual è il valore generato da queste aziende. Sarebbe però un errore pensare che una difficoltà sul piano della rappresentazione coincida con una scarsa capacità generativa nei fatti. Piuttosto, ci indica un punto di debolezza di questa area di Policy, che ha bisogno di ritrovare una più chiara identità ed un senso di missione più certi, verso cui orientare tutti i sistemi di gestione. Questo esercizio non è meramente speculativo, in quanto la capacità di rappresentare internamente ai propri dipendenti (come si dice nel Capitolo 5) e ai propri *stakeholder* di riferimento il valore generato (anche tramite le logiche proposte nei Capitoli 3 e 4) supporta processi di advocacy e di legittimazione in grado di dare nuovamente centralità al tema delle politiche pubbliche della casa, in un contesto di risorse pubbliche scarse in cui l'allocazione dei fondi segue l'urgenza e la capacità dei settori di dare voce alle proprie istanze."

Alla luce delle considerazioni svolte nel saggio testé richiamato è possibile delimitare il nostro campo di indagine definendo in modo chiaro i confini della creazione di *Valore Pubblico* negli Enti gestori di Edilizia Residenziale Pubblica:

- la *mission* e gli obiettivi che perseguono;
- i fruitori diretti del "servizio casa sociale";
- gli strumenti da utilizzare e le azioni da realizzare.

LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO DELLO I.A.C.P. DI RAGUSA

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dello I.A.C.P. di Ragusa possono essere così definite:

- a. attività costruttive e di ristrutturazione edilizia per rendere disponibili nuovi alloggi da assegnare;
- b. attività di recupero, manutenzione straordinaria, adeguamento energetico e sismico di alloggi già esistenti per migliorarne sicurezza e vivibilità;
- c. interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana progettati e realizzati di concerto con i comuni competenti, la cui finalità, oltre a quella di recupero del patrimonio edilizio gestito, è quella di migliorare i contesti urbani in cui sono inseriti i fabbricati, il loro grado di vivibilità e socialità complessiva;

- d. attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio al fine di limitarne il degrado e dare risposte a soggetti fragili, non in grado di realizzare tempestivamente e in proprio le attività necessarie;
- e. servizi amministrativi resi agli utenti del servizio casa sociale, indispensabili per supportare le cosiddette categorie svantaggiate:
 - assistenza dei cittadini nella fase di presentazione delle domande di assegnazione;
 - assistenza ai comuni nella fase istruttoria delle domande di assegnazione;
 - assistenza nella fase di assegnazione degli alloggi;
 - bollettazione e rendicontazione della locazione e/o del riscatto;
 - istruttoria pratiche di riscatto;
 - istruttoria istanze di regolarizzazione degli occupanti senza titolo;
 - istruttoria istanze di voltura;
 - assistenza per i servizi di autogestione e gestione condominiale dei fabbricati.

GLI STAKEHOLDERS DELL'ENTE

Come visto nella parte introduttiva i principali destinatari delle attività amministrative e tecniche in cui l'Istituto è direttamente impegnato sono in primo luogo le cosiddette categorie sociali svantaggiate, che sono destinatarie di servizi abitativi sociali. L'Edilizia Residenziale Pubblica nel disegno del legislatore è per sua natura uno spezzone dello Stato Sociale in quanto, come detto, tramite l'offerta dei servizi abitativi pubblici "alleggerisce" l'impegno di spesa di altri settori pubblici coinvolti nella lotta alla povertà e all'emarginazione.

In secondo luogo, destinatari indiretti delle attività svolte dall'Istituto sono, innanzitutto, gli Enti Locali, le Istituzioni di studio e ricerca, le associazioni sindacali e di volontariato, le imprese e i professionisti che a vario titolo sono coinvolti nei processi riconducibili alla diretta responsabilità dell'Ente.

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Ragusa, **Ente pubblico non economico vigilato dalla Regione**, opera nell'ambito del territorio della ex provincia di Ragusa (oggi Libero Consorzio Comunale di Ragusa) e gestisce un parco di **n. 2318 di alloggi di ERP e di n. 177 Immobili ad uso diverso da quello abitativo**, distribuiti in maniera omogenea in tutti i dodici comuni del comprensorio.

TERRITORIO DELLA PROVINCIA

Il territorio provinciale è esteso Kmq 1.623,89

DINAMICA DEMOGRAFICA

La dinamica demografica dei Comuni della Provincia di Ragusa nel triennio 2019-2021 si presenta con un forte trend alla contrazione del numero dei residenti: si tratta di un fenomeno che nell'ultimo decennio ha caratterizzato tutto il territorio regionale, come preoccupante espressione sia del fenomeno della denatalità comune a tutto il territorio nazionale, sia di una tendenza generale dei giovani, anche con alti livelli di scolarizzazione, ad abbandonare la Sicilia.

Mettendo a confronto i dati della popolazione con quelli relativi al numero di alloggi gestiti dall'Ente si ha:

POPOLAZIONE E IMMOBILI GESTITI PER COMUNE

	POPOLAZIONE	IMMOBILI
COMUNI	GENNAIO 2021	GESTITI 31/12/2024
Acate	11047	80
Chiararamonte Gulfi	8218	84
Comiso	30201	179
Giarratana	3092	16
Ispica	16233	136
Modica	54572	265
Monterosso Almo	3075	22
Pozzallo	19487	92
Ragusa	73534	690
Santa Croce Camerina	10767	11
Scicli	27179	370
Vittoria	63886	373
Totale	321291	2318

TIPOLOGIA DEL TERRITORIO ED ECONOMIA DELLA PROVINCIA

Il territorio della provincia è sostanzialmente diviso in due comprensori subprovinciali, articolati nel seguente modo:

COMPRESORIO MONTANO – che comprende i comuni di Monterosso Almo, Giarratana, Chiararamonte. Tale comprensorio è quello che ha subito, come tutte le aree interne del meridione, la maggiore spoliazione di risorse umane che dagli anni Cinquanta in poi si sono spostate verso le zone costiere della stessa provincia o verso il nord Italia. Si tratta di territori prevalentemente di medio bassa collina con vocazione primaria per le attività di allevamento che però presentano notevoli potenzialità nel campo agriturismo in ragione delle significative presenze di beni culturali e ambientali e delle tradizioni artigianali di notevole pregio ancora presenti.

COMPRESORIO COLLINARE E PIANEGGIANTE: che comprende i comuni di Vittoria, Acate, Comiso, Ispica, Pozzallo, Santa Croce Camerina,. Si tratta di un comprensorio che ha per un verso una forte vocazione agricola con produzioni di qualità che hanno ottenuto, anche di recente, importanti riconoscimenti di tipicizzazione dell'origine e per un altro verso di aree a forte attrattiva turistica sia per le presenze di cospicui giacimenti culturali e ambientali sia per la possibilità di utilizzo a fini turistico balneari delle zone costiere in gran parte, per fortuna, risparmiate dai fenomeni di cementificazione degli ultimi anni.

In ultimo troviamo i comuni di Modica, Scicli, e il capoluogo Ragusa, riconosciuti come Patrimonio dell'UNESCO con una forte vocazione turistica. E' questa la zona che esprime sicuramente il livello più alto di ricchezza individuale sia in termini reddituali che di servizi erogati e che oltre ai benefici indotti dall'area industriale gode anche di una notevole ricchezza prodotta dal settore dei servizi e da quello turistico che negli ultimi anni ha iniziato una fase di investimenti e di sviluppo tendente a valorizzare i centri storici e il grande patrimonio di beni archeologici;

Sottosezione di programmazione – Performance

PERFORMANCE

PREMESSA

Il ciclo della Performance dell'Ente trova compiuta definizione nel Piano delle Attività, redatto ai sensi dell'articolo 13 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata, ed adottato dal Direttore Generale, in conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Programma e ai valori riportati nel Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato dall'Assessorato Infrastrutture Mobilità e Trasporti con D.D.G. n. 324 del 07/02/2025.

OBIETTIVI - ATTIVITA' - PERFORMANCE

Le dimensioni dell'Istituto, unitamente all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, hanno portato alla individuazione di **un centro di responsabilità di 1° livello, che si articola in tre centri di spesa**, facendo propri in tal modo i suggerimenti formulati dall'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze (circ. n. 16/2006) per gli enti di piccole dimensioni.

Il DPdG si articola in due centri di spesa, corrispondenti con i Settori di attività in cui si organizza l'Istituto, ed è composto, per ogni centro di spesa, da un budget finanziario identificativo di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto.

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

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

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

Infatti, sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra i centri subordinati, i centri subordinati di 2° livello ed altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

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

In tale unico centro confluiscono, pertanto, i budget dei vari centri di spesa, determinando il budget del centro di responsabilità di primo livello, che sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta quindi, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa, mentre sotto quello della pianificazione economica rappresenta il budget economico ed insieme, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente. Di conseguenza, ai sensi dell'art.19 del Regolamento citato, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide, necessariamente, con il bilancio di previsione vero e proprio dell'Ente.

Questo documento contiene, altresì, le previsioni quali-quantitative dei programmi dei vari servizi, nonché gli indicatori da utilizzarsi per la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, anche al fine di una valutazione più concreta dell'economicità della spesa. Tenuto conto dei contenuti della relazione programmatica al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022, si definiscono, di seguito, con l'articolazione della Struttura, gli obiettivi strategici e gestionali per l'anno in corso.

Tali obiettivi sono indicati per ciascun Settore.

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

ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura della Dotazione Organica dell'Ente si articola in due Settori:

- **DIREZIONE GENERALE - PRESIDENZA**
- **SETTORE TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Al vertice della struttura organica è posto il DIRETTORE GENERALE affiancato dal Servizio di Segreteria e Staff di diretta dipendenza dello stesso D.G..

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SETTORI

La Direzione Generale, comprende in totale quattro Servizi/Unità Operative;

Il Settore Tecnico-Amministrativo è articolato in un due Servizi/Unità Operative.

Al funzionamento degli uffici del Settore è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile. Il Dirigente del Settore verifica con i singoli responsabili dei servizi, anche attraverso riunioni e conferenze periodiche, l'idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, sia in relazione agli assetti organizzativi, alle direttive e alle prassi procedurali esistenti che in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti. La valutazione dell'attività svolta dei singoli Settori e dai relativi servizi è demandata al Servizio di Controllo Interno.

Per assicurare il funzionamento complessivo delle attività gestionali dell'Ente ciascun ufficio (Unità Operativa) fa riferimento ad un Servizio, quale organo intermedio di coordinamento. Il dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite e verifica la loro concreta attuazione attraverso il responsabile di ciascun Servizio.

Sovraordinato rispetto ai due Settori vi è il Direttore Generale che sovrintende e coordina l'attività gestionale dell'Ente, impartendo le direttive ritenute utili o necessarie alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo politico (Consiglio di Amministrazione/Commissario).

Sulla base della vigente struttura della dotazione organica dell'Ente che definisce l'articolazione delle Unità Operative all'interno dei singoli Settori, nell'ambito dell'unico **Centro di Responsabilità** vengono individuati i singoli **Centri di Costo** come segue:

ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE AI FINI DELLA CONTABILITA' ANALITICA		
CENTRO DI RESPONSABILITA' UNICO	CENTRI DI SPESA	CENTRI DI COSTO
DIREZIONE GENERALE	"A"	<u>A1 - ATTIVITA' DI STAFF - AFFARI LEGALI</u> Affari Legali, Regularizzazione contenzioso, Recupero morosità, Decreti di rilascio, Revoca assegnazioni
	Servizio Ufficio legale Servizio Staff	Supporto alla Presidenza E CED
	"B"	<u>B1 - ECONOMICO FINANZIARIA</u> Gestione Economico-Finanziaria, Economato, Provveditorato.
	Gestione Economico e Finanziaria	
	Affari Generali e Risorse Umane	<u>B2 – AA. GG. - RISORSE UMANE E SEGRETERIA</u> Segreteria e Controllo, Prevenzione Anticorruzione e whistleblowing Personale e Fiscale

SETTORE TECNICO	“C”	
	Servizio Gestionale	<u>C1 – GESTIONE LOCAZIONI, TECNICO AMMINISTRATIVA</u>
	Settore Tecnico	Cessioni Condomini e Alloggi, Consulenza Condominiale, autogestioni Relazioni Utenza, Anagrafe utenza, Nuove Assegnazioni di competenza, Contratti, Regularizzazioni e recupero morosità
	“D”	
	“INTERVENTI”	
	Settore Tecnico	<u>D1 – PROGETTAZIONE, SEGRETERIA TECNICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO</u> Pronto Intervento, Manutenzioni straordinarie Programmazione e realizzazione nuove costruzioni e programmi complessi Consulenza tecnica condominiale, Appalti e Contratti, finanziamenti, monitoraggio, segreteria tecnica e attività negoziale

--	--	--

Pertanto, il profilo della pianificazione finanziaria - di competenza e di cassa, e quello della pianificazione economica dell'unico centro di responsabilità di 1° livello coincidono con il preventivo finanziario ed economico dell'Istituto. Ciò premesso, le varie poste del preventivo finanziario sono strettamente correlate all'attività tecnico-economico-amministrativa che l'Istituto ha programmato di attuare negli esercizi 2025/2027 e che dovrà tradursi negli obiettivi che si esporranno di seguito, fissati per le diverse articolazioni delle strutture dell'Ente.

Pertanto, l'azione amministrativa dell'Ente dovrà svilupparsi secondo le direttive di indirizzo di seguito evidenziate, che costituiscono per i Dirigenti dell'Ente responsabili dei centri di spesa, obiettivi di riferimento anche ai fini della valutazione della loro attività di gestione.

OBIETTIVI ASSEGNATI AI SINGOLI CENTRI DI SPESA-ESERCIZIO 2025

CENTRO DI SPESA UNITA' OPERATIVA UFFICIO LEGALE, DIREZIONE, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Ricognizione delle morosità segnalate e avvio procedura di rilascio;

Segreteria e Controllo, Prevenzione Anticorruzione e whistleblowing

Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Predisposizione dello schema dei provvedimenti da sottoporre all'organo politico per la compiuta individuazione della mission istituzionale, delle attività prioritarie da porre in essere, redazione dei documenti contabili propedeutici, del fabbisogno del personale e degli adempimenti anticorruzione previsti per legge;

Gestione informatizzata del magazzino e del servizio economale: gestione del servizio a mezzo software integrato con la contabilità finanziaria, emissione dei buoni di pagamento da agganciare alle anticipazioni economiche da rendicontare con apposito provvedimento riepilogativo con elencazione degli impegni di spesa regolarmente assunti, predisposizione del conto dell'agente contabile e dei modelli da trasmettere alla Corte dei Conti in sede di Rendiconto attraverso la piattaforma SIRECO;

Definizione debiti tributari pregressi ed eventuale rottamazione;

Verifica delle posizioni debitorie tributarie in essere a carico dell'Istituto e valutazione di possibile adesione alla definizione agevolata delle cartelle esattoriali ex L.197/2022, presentazione di apposita

istanza entro i termini di scadenza per fruire della rateizzazione degli import debitori nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità di cassa dell'Istituto;

Gestione e monitoraggio dei flussi di cassa da sottoporre all'organo di revisione e al Commissario per la gestione dei tempi di pagamento.

Formazione anticorruzione attraverso percorso e-learning, per meglio gestire i tempi di lavoro.

GESTIONE LOCAZIONI, CONSULENZA CONDOMINIALE MANUTENZIONE ORDINARIA

Ricognizione immobili commerciali per la valutazione tecnica;

Occorre preliminarmente verificare la banca dati degli immobili commerciali presenti nei 12 comuni della provincia e valutare di concerto con l'ufficio tecnico la possibilità metterli a reddito attraverso la predisposizione di un bando tipo per la locazione degli stessi nello spirito dell'ottimizzazione del patrimonio dell'Istituto.

Verifica dei rapporti di convenzione con gli Enti per la gestione di immobili di proprietà dell'Istituto assegnati e relativa verifica della corretta applicazione dei termini ed incasso dei canoni spettanti;

Revisione dei crediti pregressi e valutazione delle ragioni del credito e delle azioni di recupero attraverso preliminare verifica SIATEL e ACI da trasmettere trimestralmente alla direzione e all'ufficio legale, con particolare attenzione agli assegnatari di cui alla L.R.15/86.

Verifica alloggi vuoti di concerto con gli amministratori per la condivisione di delibera assembleare di riduzione almeno del 30% delle spese condominiali.

Monitoraggio della documentazione di manutenzione degli ascensori e di concerto con il settore tecnico attivazione di sistema di selezione chiamata a mezzo cellulare abilitato, di modo da bloccare gli utenti morosi con il condominio e avviare con la collaborazione degli amministratori il recupero della morosità nei confronti dell'Istituto.

CENTRO DI SPESA “INTERVENTI” (UNITÀ OPERATIVA PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO – SEGRETERIA TECNICA E APPALTI)

➤ Completamento degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione edilizia per riqualificazione energetica mediante l'ausilio del cosiddetto SuperBonus 110%, Bonus facciata 90% e Bonus Ristrutturazione 50% in corso nei condomini a proprietà mista;

➤ Attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Istituto attraverso la stipula di tre accordi quadro, per un importo complessivo di € 275.520,00:

- Lotto “Zona A” (Ispica, Modica, Pozzallo, Scicli) per un importo di € 91.840,00

Lavori conclusi

- Lotto “Zona B” (Ragusa, Monterosso Almo, Giarratana) per un importo di € 91.840,00

Lavori non realizzati per revoca contrattuale per grave inadempienza dell'impresa aggiudicataria;

- Lotto “Zona C” (Chiaramonte Gulfi, Comiso, Santa Croce Camerina, Vittoria) per un importo di € 91.840,00

Lavori conclusi

➤ Lavori in pronto intervento di manutenzione e riparazione del patrimonio immobiliare dello I.A.C.P. di Ragusa, tramite la sottoscrizione di un accordo quadro, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. (a) del d.lgs. 36/2023 - **202.750,00 €**

Lavori in corso di esecuzione – eseguiti n°2 SAL: SAL 1 importo 24.384,71 € e SAL 2 importo 42788,24 €

➤ Lavori di manutenzione straordinaria / riparazione di alloggi I.A.C.P. nel Comune di Ragusa ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. (a) del d.lgs. 36/2023, mediante accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. 36/2023 - Rettifica Determina Dirigenziale n° 348/24 del 19/12/2024- **100.655,00 €**

N	COMUNE	VIA	LOTTO	SCALA	PIANO	U.I.	FOGLIO	PART.	SUB	INTERNO	SUPERFICIE
1	RAGUSA	ALDO MORO	53	B	3	262	53	1039	29	9	105,00 mq
2	RAGUSA	ALDO MORO	51	A	5	410	51	380	32	13	95,20 mq
3	RAGUSA	G. LA PIRA	75	E	3	4353	83	104	102	9	45,80 mq
4	RAGUSA	ALDO MORO	49/B	UNICA	2	366	51	378	24	5	95,20 mq
5	RAGUSA	SAFFI 2	46	UNICA	4	3461	69	81	30	7	72,29 mq
6	RAGUSA	C.TERRANOVA	57	C	1	3950	98	269	10	2	94,21 mq
7	RAGUSA	SOLUNTO	53	B	2	204	98	43	25	5	99,00 mq
8	RAGUSA	C.TERRANOVA	58	A	3	3997	98	260	26	7	46,01 mq
9	RAGUSA	C.TERRANOVA	58	D	5	4067	98	260	60	14	46,10 mq
10	RAGUSA	DELLA COSTITUZIONE	73	C	4	4398	83	104	59	12	46,86 mq
11	RAGUSA	VIA SAFFI 2	45	UNICA	0	1780	69	81	2	3	54,61 mq

Appalto aggiudicato e contratto stipulato, in fase di consegna dei lavori.

➤ Lavori di manutenzione straordinaria degli impianti ascensore in esercizio presso i lotti di esclusiva o mista proprietà dello I.A.C.P. di Ragusa” mediante accordo quadro ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. 36/2023 – **35.925,00 €**

Appalto aggiudicato – avviate verifiche dell'O.E. aggiudicatario propedeutiche alla stipula del contratto

➤ Servizi di ingegneria e architettura inerenti “La ricognizione/censimento e la Direzione dei Lavori di manutenzione straordinaria degli impianti ascensore in esercizio presso i Lotti di esclusiva o mista proprietà dello I.A.C.P. di Ragusa” – **14.070,00 €**

In fase di esecuzione

➤ Servizi di ingegneria e architettura connessi ai “Lavori di manutenzione e riparazione, in pronto intervento, del patrimonio immobiliare dello I.A.C.P. di Ragusa” – **24.953,30 €**

In fase di esecuzione

P.O. FESR 2014/2020 – Azione 9.4.1.:

- Chiusura attività amministrativa Lavori di ristrutturazione edilizia per la realizzazione di n. 5 alloggi nel Comune di Ragusa, via Risorgimento angolo via G. Bosco, importo progetto € 1.600.000,00

Lavori conclusi con redazione stato finale e approvazione degli atti contabili.

- Chiusura attività amministrativa Lavori di “Recupero primario mediante la ristrutturazione edilizia dell’immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla Chiasso La Cetra n. 8/9/10 e locali a servizio del quartiere, Importo complessivo: 213.625,70 (in fase di completamento);

Lavori conclusi con redazione stato finale e approvazione degli atti contabili.

- Chiusura attività amministrativa Lavori di “Recupero primario mediante la ristrutturazione edilizia dell’immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla via Salita Castello, Importo complessivo: € 171.380,26 (in fase di completamento);

Lavori conclusi con redazione stato finale e approvazione degli atti contabili.

- Chiusura attività amministrativa Lavori di “Recupero primario mediante la ristrutturazione edilizia dell’immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla in via Vico Fiore N.1 e via Velardo N.5, Importo complessivo: € 108.846,21 (in fase di completamento);

Lavori conclusi con redazione stato finale e approvazione degli atti contabili.

ELENCO PARCO PROGETTI PER ACQUISIZIONI NUOVI FINANZIAMENTI

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Acate (RG), lotto 5 per un importo complessivo di € 1.149.214;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Acate (RG), lotto 6 per un importo complessivo di € 983.881,00;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Acate (RG), lotto 7 per un importo complessivo di € 1.200.000,00;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Chiaramonte (RG), lotto 8 per un importo complessivo di € 2.496.694,87;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Comiso (RG), lotto 2 per un importo complessivo di € 615.856,56;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Comiso (RG), lotto 37 per un importo complessivo di € 707.952,00;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Pozzallo (RG), lotto 14 per un importo complessivo di € 960.000,00;

- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Ragusa (RG), lotto 104 per un importo complessivo di € 238.181,00;

- Intervento di Riqualificazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Scicli (RG), lotto 8 per un importo complessivo di € 639.984,64;
- Intervento di Riqualificazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in Vittoria (RG), lotto 25 per un importo complessivo di € 620.000,00;
- **Interventi previsti per la partecipazione alle misure di cui al D.D.G. n. 4670 del 31/12/2024 PR FESR Sicilia 2021/2027 per l'importo complessivo di circa € 2.400.000,00 da finanziare:**
 - Interventi di manutenzione straordinaria di n. 20 alloggi di E.R.P. siti in Ragusa dell'importo stimato q.e. di € 1.200.000,00;
 - Interventi di manutenzione straordinaria di n. 8 alloggi di E.R.P. di cui n. 3 siti nel Comune di Modica e n. 5 siti nel Comune di Scicli dell'importo stimato q.e. di € 480.000,00;
 - Interventi di manutenzione straordinaria di n. 7 alloggi di E.R.P. di cui n. 2 siti nel Comune di Vittoria e n. 5 siti nel Comune di Comiso dell'importo stimato q.e. di € 420.000,00;
 - Interventi di manutenzione straordinaria di n. 5 alloggi di E.R.P. siti in Ispica dell'importo q.e. di € 300.000,00.

FONDI EX GESCAL D.G.R. N.193/2020

- Chiusura attività amministrativa, collaudo e agibilità dei lavori di Recupero edilizio di immobili siti nel centro storico del Comune di Modica. Importo finanziamento € 2.168.264,00, finanziato con Fondi ex Gescal 3^ rimodulazione D.A. LL.PP. Del 28/05/2010.
- Chiusura attività amministrativa per i Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza con interventi per il miglioramento ed incremento dell'efficienza energetica del Lotto 5 di via Speranza in Monterosso Almo, Importo complessivo: € 133.000,00;

PROGRAMMAZIONE NUOVE ATTIVITA'

- “Lavori per il Completamento n. 18 alloggi popolari siti in Acate nelle Via Manzoni e Via Balilla”, Le cui attività costruttive sono state interrotte a seguito di rescissione contrattuale diversi anni addietro. L'opera è stata inserita nel Programma Triennale delle OO.PP. in corso di validità tra le “Opere incomplete”. L'obiettivo posto per il 2025 riguarderà l'individuazione della soluzione più idonea tra il completamento del fabbricato esistente (struttura e tamponamenti) o la ristrutturazione edilizia, mediante demolizione e ricostruzione.
- Definizione di una attenta ricostruzione delle vicende tecnico – amministrative per approdare alla definizione dell'iter procedurale del Contratto di Quartiere di Modica.
- Definizione delle attività tecnico amministrative finalizzate alla rimozione definitiva dello stato di pericolo dei lotti 12-13 e 14 di Pozzallo mediante l'acquisizione di finanziamenti straordinari da parte del-

la Regione Siciliana finalizzati alla progettazione e realizzazione del nuovo insediamento di 48 alloggi previsto nelle adiacenze dell'attuale sito di Piazzale Italia.

➤ Utilizzo delle misure previste dal D.D.G. n. 4670 del 31/12/2024 dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, mediante la predisposizione di un piano di interventi di manutenzione straordinaria che interesserà circa 40 alloggi nei comuni di Ragusa, Modica, Vittoria, Comiso, Scicli ed Ispica, e che, una volta finanziato, renderà fruibili diverse residenze ad oggi inutilizzabili e che necessitano di interventi urgenti;

➤ Utilizzo delle misure previste dal Decreto Ministeriale n. 481 del 26/02/2024"- Avviso finalizzato all'acquisizione della disponibilità di nuovi posti letto presso alloggi o residenze per studenti delle istituzioni della formazione superiore in attuazione della Riforma 1.7- "Alloggi per gli studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per gli studenti" prevista dalla Missione 4, Componente 1 " del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" e il relativo allegato "B" che individua per la provincia di Ragusa il fabbisogno di n. 131 posti letto in residenze per studenti universitari, mediante la messa a disposizione, previo recupero, di oltre 60 posti letto.

LE FONTI DI FINANZIAMENTO

Gli Istituti Autonomi per le Case Popolari in Sicilia godono, dal punto di vista finanziario, di un trattamento analogo a quello degli altri Enti gestori di immobili di ERP nel resto d'Italia ed in particolare:

- La **SPESA CORRENTE** è stata finanziata sempre con le entrate caratteristiche proprie (canoni di locazione degli alloggi e competenze tecniche) non godendo gli II.AA.CC.PP della Sicilia di alcun trasferimento diretto a carico del Bilancio della Regione Sicilia.
- La **SPESA PER INVESTIMENTI** (nuove costruzioni, lavori di RPE e Manutenzioni Straordinarie) sono state finora finanziate con i fondi ex Gescal, con fondi di leggi regionali di settore (L.R. 15/86) e con fondi derivanti dal reinvestimento delle vendite. Di recente, con la Legge 80/2014 lo Stato ha rifinanziato il sistema dell'E.R.P., destinando risorse finanziarie al recupero e alla riqualificazione energetica degli immobili. Inoltre, la Regione a partire dalla programmazione del periodo 2014 -2020 ha destinato all'edilizia sociale risorse del PO – FERS a valere sui fondi europei.
- Con il D.D.G. n. 4670 del 31/12/2024 dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, si cercherà di utilizzare i fondi previsti dal PR FESR Sicilia 2021/2027.

A partire dall'esercizio 2023 saranno, inoltre, rese disponibili e impiegate negli esercizi fino al 2026 le risorse all'uopo destinate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che la Regione Sicilia ha messo in campo con il Decreto del Dirigente Generale del D.I.M.T n. 3635 del 23/11/2021.

RISORSE FINANZIARIE PREVISTE NEL BILANCIO 2025 - 2027

ENTRATE	ANNO 2025		2026	2027
	Cassa	Competenza	Competenza	Competenza
		a	a	
Fondo iniziale di cassa	512.468,96			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		1.581.812,66		
Fondo pluriennale vincolato				
TITOLO I – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa.				

TITOLO II – Trasferimenti correnti				
TITOLO III – Entrate extratributarie	4.298.821,17	3.044.673,15	3.288.361,40	3.266.361,40
TITOLO IV – Entrate in conto capitale	2.169.881,57	917.254,39	903.300,00	903.300,00
TITOLO V – Entrate da riduzione di attività finanziarie				
Totale entrate finali	6.468.702,74	3.961.927,54	4.191.661,40	4.169.661,40
TITOLO VI – Accensione di prestiti				
TITOLO VII – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere				
TITOLO IX – Entrate per conto di terzi e partite di giro				
	879.987,99	865.500,00	865.500,00	865.500,00
Totale titoli	7.348.690,73	4.827.427,54	5.057.161,40	5.035.161,40
TOTALE ENTRATE (compreso avanzo amm.ne, fondo iniziale di cassa e FPV)	7.861.159,69	6.409.240,20	5.057.161,40	5.035.161,40
SPESE				
	ANNO 2025	2026	2027	
	Cassa	Competenza	Competenza	Competenza
Disavanzo di amministrazione				
TITOLO I – Spese correnti	3.600.947,43	4.049.184,86	3.506.618,86	3.546.618,86
- di cui fondo pluriennale vincolato				
TITOLO II – Spese in conto capitale	3.073.285,42	1.494.555,34	685.042,54	623.042,54
- di cui fondo pluriennale vincolato				
TITOLO III – Spese per incremento di attività finanziarie				
Totale spese finali	6.674.232,85	5.543.740,20	4.191.661,40	4.169.661,40
TITOLO IV – Rimborso di prestiti				
TITOLO V – Chiusura anticipazione da istituto tesoriere/cassiere				
TITOLO VII - Spese per conto terzi e partite di giro	1.186.926,84	865.500,00	865.500,00	865.500,00
Totale titoli	7.861.159,69	6.409.240,20	5.057.161,40	5.035.161,40
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	7.861.159,69	6.409.240,20	5.057.161,40	5.035.161,40

BENI STRUMENTALI IMPIEGATI

La Sede. L'Ente svolge la propria attività istituzionale presso la sede in Ragusa via Mario Spadola ,3 costituita da un unico plesso di proprietà, articolato su tre piani, climatizzato, discretamente arredato e sufficientemente funzionale alle necessità organizzative. Di recente il sistema informatico è stato ulteriormente rivisitato e, nel corso degli ultimi anni, è stata completata la fase di riorganizzazione con il completo rinnovo del parco hardware e l'installazione di nuovi programmi di contabilità e di gestione secondo tecnologie avanzate.

AZIONI MIRATE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE DELL'ENTE

Le azioni mirate alla transizione digitale delle attività dell'Ente, in parte già realizzate e in parte in corso di realizzazione, sono le seguenti:

INTERVENTI E ATTIVITA' GIA' REALIZZATI

- Migrazione al Sistema Operativo Windows 10 del parco P.C. in dotazione;
- Acquisizione nuova dotazione di P.C. e Stampanti Digitali;
- Acquisizione fornitura della Fibra banda ultra-larga;
- Installazione di un sistema multimediale di videoconferenza per favorire attività lavorative e formative da svolgere in remoto;

INTERVENTI DA COMPLETARE

- Aggiornamento del sito WEB istituzionale che necessita di attenta valutazione della sezione Amministrazione Trasparente e creazione di uno sportello dell'utente per stampa bollettini, verifica situazione di morosità e caricamento documenti.

SPESA PER INVESTIMENTO ATTIVITA' TECNICO - REALIZZATIVE

La spesa per investimento relativa all'attività costruttiva e di manutenzione straordinaria trova nel bilancio dell'esercizio 2025 i seguenti elementi previsionali:

ATTIVITÀ COSTRUTTIVA E MANUTENTIVA **SETTORE TECNICO**

Risorse Umane

In primo luogo, con riferimento alla situazione delle risorse umane del settore è stato previsto, ed è in corso di realizzazione, un piano di assunzioni che dovrebbe consentire di definire in modo compiuto un assetto organizzativo idoneo a dare concrete risposte alle tante esigenze di natura tecnico amministrativa con l'obiettivo sia del corretto mantenimento in uso del patrimonio immobiliare esistente, che di incrementare lo stock di alloggi sociali disponibili per il fabbisogno del territorio.

Nell'ambito del Settore Tecnico nonostante le molteplici criticità dovute alle carenze di professionalità interne dovranno proseguire le azioni mirate a ripristinare le attività peculiari di un Ente che, oltre alla normale ed ordinaria funzione di gestore immobiliare, deve svolgere in primo luogo quella più rilevante e pregnante di stazione appaltante in grado di partecipare a bandi e avvisi pubblici allo scopo di intercettare flussi di finanziamenti finalizzati, come detto ad incrementare il patrimonio immobiliare e a mantenere il valore d'uso di quello gestito.

Attività tecniche da realizzare nel corso dell'esercizio 2025

Il primo obiettivo da realizzare è quello di avviare a regime il sistema delle attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio, con la definizione di procedure di gara per individuare in modo trasparente le imprese che dovranno stipulare gli accordi quadro e i successivi contratti applicativi, articolati per aree di competenza, in grado di dare risposte efficaci alle domande di manutenzione degli utenti.

Per l'anno 2025 per le attività di pronto intervento e la manutenzione straordinaria degli immobili di esclusiva proprietà dell'Istituto sono stati previsti in bilancio €. 300.000,00.

A completamento dell'obiettivo della manutenzione del patrimonio dell'Istituto e sulla scorta della revisione già eseguita dell'elenco degli alloggi di proprietà chiusi, inagibili e non riassegnati, si dovrà creare un parco progetti finalizzato al recupero e della messa a norma degli impianti al fine di renderli idonei e riassegnarli in tempi brevi ed evitare situazioni di degrado o di occupazioni abusive.

Inoltre, risulta necessario aggiornare tempestivamente, mediante aggiornamento prezzi, verifica e validazione, i progetti esecutivi acquisiti negli scorsi esercizi, allo scopo di costituire un parco progetti per acquisire nuovi finanziamenti necessari per effettuare interventi mirati al recupero funzionale dei fabbricati di esclusiva proprietà che presentano situazioni di particolare degrado.

ELENCO PARCO PROGETTI PER ACQUISIZIONE NUOVI FINANZIAMENTI

COMUNE	N. ALLOGGI	LOCALIZZAZIONE	TIPOLOGIA LAVORI	IMPORTO DEI LAVORI	LIVELLO DI PROGETTAZIONE
Acate	11	Lotto 5	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 1.149.214,00	Esecutivo
Acate	10	Lotto 6	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 983.881,00	Esecutivo
Acate	10	Lotto 7	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 1.200.000,00	Esecutivo
Chiaromonte Gulfi	20	Lotto 8	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 2.496.694,87	Esecutivo
Comiso	8	Lotto 2	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 615.856,56	Esecutivo
Comiso	12	Lotto 37	Manutenzione straordinaria ed efficientamento	€ 707.952,00	Esecutivo

			Energetico		
Pozzallo	24	Lotto 14	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 960.000,00	Esecutivo
Ragusa	4	Lotto 104	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 238.181,00	Esecutivo
Scicli	16	Lotto 8	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 639.984,64	Esecutivo
Vittoria	12	Lotto 25	Manutenzione straordinaria ed efficientamento Energetico	€ 620.000,00	Esecutivo
N. 10 Progetti	127	TOTALE LAVORI		9.611.764,07	

Per quanto riguarda gli interventi in corso di realizzazione, finanziati dal PO FESR o con fondi propri, lo stato di attuazione è il seguente:

STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI DA COMPLETARE

NEL TRIENNIO 2025-2026-2027

DE NOMINAZIONE OPERA	STIMA COSTO COMPLESSIVO	FONTE DI FINANZIAMENTO	STATO
Lavori di ristrutturazione edilizia per realizzazione di n. 5 alloggi nel Comune di Ragusa, via Risorgimento	1.290.621,53	PO FESR 2014/2020 Azione 9.4.1 Potenziamento del Patrimonio Pubblico	L'intervento va completato con l'accatastamento e le attività tecniche relative all'agibilità
Lavori di completamento di n. 18 alloggi in via Circonvallazione nel Comune di Santa Croce Camerina (RG),	2.523.305,75	Programma sperimentale di Edilizia Residenziale "20.000 alloggi in affitto" e ricavi vendite alloggi L. n. 560/1993 recepita con legge regionale n. 43/1994	L'intervento va completato con le attività tecniche di collaudo ed agibilità.
Lavori di manutenzione	133.000,00	FONDI EX GE-	L'intervento va completato con

straordinaria e messa in sicurezza con interventi per il miglioramento ed incremento dell'efficienza energetica del Lotto 5 di via Speranza in Montessoro Almo		SCAL D.G.R. N.193/2020	l'approvazione della contabilità finale, l'accatastamento e le attività tecniche consequenziali
Recupero edilizio di immobili siti nel centro storico del Comune di Modica	1.168.264,00	FONDI EX GE-SCAL D.A. del 28/05/2010	L'intervento va completato con l'accatastamento di alcune uu.ii. e le attività tecniche consequenziali finalizzate all'agibilità
TOTALE	5.115.191,28		

PROBLEMATICHE ED OBIETTIVI PRIORITARI

Nel corso del 2025 dovranno, inoltre, essere affrontate alcune rilevanti questioni: la vicenda del Contratto di Quartiere di Modica che richiede una attenta ricostruzione delle vicende tecnico – amministrative per approdare alla definizione dell'iter procedurale; la delocalizzazione dei 48 alloggi dei Lotti 12, 13 e 14 di Piazzale Italia a Pozzallo, che oggi, a seguito dei recenti lavori, sono stati temporaneamente messi in sicurezza dal punto di vista statico, e per i quali è stata inviata al competente Dipartimento Regionale delle infrastrutture una specifica e dettagliata relazione finalizzata all'ottenimento delle risorse per la realizzazione del nuovo insediamento che è stato individuato nelle adiacenze dell'attuale sito; argomento di rilievo è la vicenda della costruzione di n. 18 alloggi in Acate, le cui attività costruttive sono state interrotte a seguito di rescissione contrattuale diversi anni addietro; detta opera è stata inserita nel Programma Triennale delle OO.PP. in corso di validità tra le "Opere incompiute" e l'obiettivo posto per il 2025 è individuare la soluzione più idonea tra il completamento del fabbricato esistente (struttura e tamponamenti) o la ristrutturazione edilizia, mediante demolizione e ricostruzione.

Altro obiettivo per il 2025 è fruire delle misure previste dal D.D.G. n. 4670 del 31/12/2024 dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, per cui questo Istituto sta predisponendo un piano di interventi di manutenzione straordinaria che interesserà circa 40 alloggi nei comuni di Ragusa, Modica, Vittoria, Comiso, Scicli ed Ispica, e che, una volta finanziato, renderà fruibili diverse residenze ad oggi inutilizzabili e che necessitano di interventi urgenti. Infine, visto il "Decreto Ministeriale n. 481 del 26/02/2024"- Avviso finalizzato all'acquisizione della disponibilità di nuovi posti letto presso alloggi o residenze per studenti delle istituzioni della forma-

zione superiore in attuazione della Riforma 1.7- “Alloggi per gli studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per gli studenti” prevista dalla Missione 4, Componente 1 “ del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” e il relativo allegato “B” che individua per la provincia di Ragusa il fabbisogno di n. 131 posti letto in residenze per studenti universitari, questo Istituto si pone l’obiettivo di partecipare alle misure previste e rendere disponibili presso il proprio patrimonio immobiliare oltre 60 posti letto, dando mandato alla dirigenza di coordinare la competente struttura tecnica amministrativa al fine di predisporre gli atti prope-
deutici alla partecipazione al bando.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato in maniera completa secondo la vigente normativa (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190) ed allegato in appendice al presente P.I.A.O. per formarne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura della Dotazione Organica dell’Ente e’ cosi’ articolata :

- DIREZIONE GENERALE - PRESIDENZA
- SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Al vertice della Direzione Generale il Direttore Generale affiancato dalla U.O. Staff, la U.O. Affari Legali, la UO Economico Finanziaria, la U.O. AA.GG. Risorse Umane. :

DIREZIONE GENERALE - PRESIDENZA

FUNZIONE ORGANIZZATIVA	UNITA’ OPERATIVE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
	U.O. Gestione Economico Finanziaria
SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE FISCALE	
	U.O. Affari Generali Risorse Umane
SERVIZIO DI STAFF	
	U.O. Staff
AFFARI LEGALI	
	U.O. Affari Legali

SETTORE TECNICO – AMMINISTRATIVO

STRUTTURA	UNITA' OPERATIVE
TECNICO -AMMINISTRATIVA- PATRIMONIALE	U.O. Gestione Locazioni, tecnico amministrativa patrimoniale, consulenze condominiali, pronto intervento e manutenzione ordinaria
<u>SERVIZIO MANUTENZIONI E RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO</u>	U.O. Progettazione – Segreteria Tecnica – Appalti – Recupero Patrimonio Edilizio - Manutenzione Straordinaria

ORGANIGRAMMA

ORGANO POLITICO AMMINISTRATIVO

|
DIRETTORE GENERALE
D.ssa Cettina Pagoto

/ \
/ \

U.O. STAFF -SEGRETERIA

Dr. Ettore Di Paola
Cavallino Vincenzo
Anna Maria Floridia
Affe' Fabio

U.O. AFFARI LEGALI

Avv. Stefania Gurgone

U.O. Affari Generali Risorse Umane

E.Q. Sig. Vincenzo Dipasquale
S.ra Anna Maria Cilia
Sig. Marco Nani'

U.O. Economico Finanziaria

D.ssa Iacono Loredana
Dr. Caruso Massimo
Sig.Emanuele Dipasquale

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Dirigente Amministrativo
Dr. Ettore Di Paola

U.O. Progettazione – Segreteria Tecnica Appalti – Recupero patrimonio Edilizio - Manutenzione Straordinaria

E.Q. Arch. Salvatore Galofaro
Arch. Audenzio Rizzuto
Ing. Rosario Fiore
Sig. Giovanni Verdirame
ing. Ugo Vincenzo

U.O. Gestione locazioni, tecnico ammin. Patrimoniale, consulenza condominiale, pronto intervento e manutenzione ordinaria

E.Q.ad interim Dipasquale Vincenzo
S.ra Basile Gisella
S.ra Privitera Corrada
S.ra Leone Donatella
D.ssa Celestre Martina
Sig. Rivillito Luca

Sottosezione di programmazione -

|

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I presupposti di natura contrattuale di tale atto amministrativo sono stati i seguenti:

- a) la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990 come specificata dall'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 19 settembre 2002, come integrato dall'accordo dell'8 marzo 2016;
- b) la classificazione dei servizi essenziali individuati nell'**Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nelle aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ex IACP). (Deliberazione n. 03/69 del 16 aprile 2003)**;

Le seguenti attività individuate come indifferibili dovranno essere svolte in presenza dai dipendenti dell'Amministrazione:

UFFICI	ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA
Affari Generali/ Segreteria/Controllo	Attività di supporto agli organi istituzionali , quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; Attività di gestione e conservazione del protocollo e dei flussi documentali ;
U.O. Affari Legali	Atti giudiziali ed extragiudiziali per i quali risultano in essere scadenze improrogabili quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente.
Servizi Finanziari Risorse Umane e Gestione Tributaria	Attività relative alla gestione dei pagamenti: a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza; Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità terze, etc.): a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza. Attività di gestione del personale (elaborazioni, cedolini paga, rendicontazione presenze, gestione piano ferie e banca delle ore, pratiche INAIL, etc.) procedimenti connessi al collocamento a riposo del personale (calcolo TFR, documentazione INPS etc.) . Attività della Gestione Tributaria dell'Ente Adempimenti tributari relativi a scadenze di legge o normative improrogabili, quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente
Economato	Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi

	(compresa la produzione di atti amministrativi): a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza.
Area Tecnica	Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (telefonico o mediante videoconferenza) con il referente dell'Operatore Economico appaltatore. Attività di controllo e di vigilanza dei cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere); Attività per accertamenti, verifiche e attività specifiche relative ad interventi manutentivi da ritenersi urgenti ed indifferibili per la rimozione di stati di pericolo che possono ledere la pubblica incolumità; Attività connesse all'espletamento di procedure di gara (quando risulta necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto).
Area Gestionale	Attività relative a: a) Bollettazione e fatturazione dei canoni di locazione; b) Adozione di Atti amministrativi connessi alla stipula e registrazione dei contratti di locazione; c) Acquisizione documentazione necessaria per la determinazione dei canoni di locazione; d) Acquisizione documentazione necessaria per la regolarizzazione dei rapporti locativi (se urgenti). e) Elaborazione ed emissione di atti di verbalizzazione, rendicontazione e liquidazione di spese condominiali e di autogestione dei fabbricati indifferibili il cui differimento potrebbe cagionare maggior danno all'Ente.

Con la **Determina n. 21 del 14/12/2020** il Commissario Straordinario, ai sensi art. 14 Legge 07/08/2015 n. 124, DPCM n. 81 del 22/05/2017 e DPCM 01/06/2017 n. 3., ha approvato il *“Regolamento per lo svolgimento del lavoro in modalità agile”*.

CONCLUSIONI

In sede di rinnovo del CCNL del personale del Comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021, stipulato il 16 novembre 2022, sono state definite le modalità e i termini che disciplinano il lavoro agile:

Capo I Lavoro Agile

- Art. 63 Definizione e principi generali
- Art. 64 Accesso al lavoro agile

- Art. 65 Accordo individuale
- Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

- Art. 68 Lavoro da remoto
- Art. 69 Formazione lavoro da remoto
- Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Definite le norme contrattuali, è stato necessario disciplinare in sede di contrattazione aziendale le modalità di svolgimento del lavoro agile.

Si è trattato di ricercare il giusto punto di caduta tra la possibilità di conciliare l'attività lavorativa con la vita privata del lavoratore e, allo stesso tempo, la necessità di salvaguardare livelli ottimali di produttività aziendale.

Con il Contratto decentrato aziendale, stipulato in data 24 novembre 2022, è stato approvato lo schema di contratto individuale di lavoro da remoto, concordato tra parte pubblica e parte sindacale.

Successivamente si è proceduto alla stipula degli accordi individuali di lavoro da remoto di ciascun dipendente.

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE RISORSE UMANE

Al 31/03/2025 su una Dotazione Organica che prevede un numero complessivo di 41 dipendenti l'Istituto presenta in servizio n. 23 dipendenti tutti di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Non sono presenti nell'attività dell'Ente lavoratori precari a qualunque titolo.

Sia al personale dei livelli che alla dirigenza si applica il trattamento giuridico ed economico del comparto Funzioni Locali. In particolare, il personale dipendente risulta articolato come segue:

ELENCO ANALITICO DEI POSTI VACANTI

STRUTTURE	PERSONALE PREVISTO	PERSONALE PRESENTE	POSTI VACANTI	PROFILI
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA	1	1	0	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
SERVIZIO STAFF	5	4	1	1 C Amm.vo
U.O. AFFARI LEGALI	3	1	2	1 D avvocato- 1 B ammin.

U.O. PROGETTAZIONE - SEGRETERIA TECNICA - APPALTI - RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7	5	2	2 C tecnico
U.O. AA. GG. RISORSE UMANE	6	3	3	1 C contabile - 2 B amm.vo
U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	7	3	4	1 D contabile - 2 C ammin.- 1 B cont.

U.O. GESTIONE LOCAZIONI, TECNICO AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE, CONSULENZA CONDOMINIALE, PRONTO INTERVENTO E MANUTENZIONE ORDINARIA	11 41	5 23	6 18	2 D amn.vi 3 C tecnici- 1 C amm.vo -
--	----------	---------	---------	---

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

La rivisitazione dell'assetto organizzativo interno è stata operata con l'approvazione:

della nuova Dotazione Organica con Determina del Commissario Straordinario n. 11 del 10/04/2025 ;

del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025 – 2027 con Determina del Commissario Straordinario n. 12 del 10/04/2025;

Tale riorganizzazione ha confermato che l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa, intende occupare i posti vacanti in organico mediante processi di mobilità, assumendo personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni.

Nel prosieguo l'Ente, tenuto conto anche della prospettiva di nuovi collocamenti in quiescenza di ulteriori unità lavorative, intende programmare e dare corso alla pubblicazione di nuovi bandi di mobilità o ricorrere all'avvio di procedure selettive di assunzione ai sensi dell'Art. 4 della LR n. 14 del 6/08/2019 che consente di avviare i concorsi finalizzati al turnover del personale cessato.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025 – 2027

STRUTTURE	PERSONALE PREVISTO	PERSONALE PRESENTE	POSTI VACANTI	PROFILI
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA	1	1	0	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
SERVIZIO STAFF	5	4	1	1 C contabile
U.O. AFFARI LEGALI	3	1	2	1 D avvocato- 1 B ammin.

U.O. PROGETTAZIONE - SEGRETERIA TECNICA - APPALTI - RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7	5	2	2 C tecnico
U.O. AA. GG. RISORSE UMANE	6	3	3	1 C contabile - 2 B amm.vo
U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	7	3	4	1 D contabile - 2 C ammin.- 1 B cont.

U.O. GESTIONE LOCAZIONI, TECNICO AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE, CONSULENZA CONDOMINIALE, PRONTO INTERVENTO E MANUTENZIONE ORDINARIA			11	5	6	1C tecnico-1D tecnico 3D ammin.- 1 C amm.-vo -
			41	23	18	

COPERTURA POSTI VACANTI TRIENNIO 2025 - 2027				
ANNO 2025				
cat.	profili professionali	Utilizzo graduatoria altri Enti o concorso	concorsi	totale
D	Istr. Dir. Amm.vo		1	1
C	Istr. Tecnico	1		1
				2
ANNO 2026				
cat.	profili professionali	mobilità	concorsi	totale
ANNO 2027				
cat.	profili professionali	mobilità	concorsi	totale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CRITERI PER VALUTARE I RISULTATI DI GESTIONE E INDICATORI DI EFFICIENZA EFFICACIA ED ECONOMICITA'

1) Economicità di gestione e controllo dei costi

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione. La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti". In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei Bilanci di Previsione e dei Conti Consuntivi dell'anno di riferimento.

2) Efficacia Gestionale

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione.

Nella fattispecie, i principali elementi di valutazione riguardano in primo luogo la realizzazione dei programmi di investimento, il loro avanzamento sia sotto il profilo progettuale, che realizzativo, passando attraverso le procedure di appalto. Ma la stessa efficacia va verificata con riferimento agli altri obiettivi gestionali che l'Ente si è preventivamente prefissato, sul piano amministrativo, della gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie.

3) Efficienza Gestionale

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

GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio e la verifica dei risultati necessari per la Valutazione delle Performance, può essere effettuato soprattutto mediante un lavoro di individuazione, comparazione e condivisione di alcuni indicatori (Key Performance Indicators – sinteticamente definiti KPI) che consenta, attraverso la metodologia del benchmarking, di definire le modalità procedurali per la misurazione e la valutazione della performance dei servizi erogati dall'Istituto nelle aree peculiari di intervento: la manutenzione degli immobili, la gestione delle istanze degli utenti, la gestione delle risorse umane, la trasparenza degli atti amministrativi, i tempi dei pagamenti, i rapporti con le imprese, etc.

Nelle more della individuazione e definizione dei nuovi KPI gestionali il monitoraggio può in parte realizzarsi con gli indicatori finanziari già in utilizzati in precedenza.

INDICATORI ECONOMICO - FINANZIARI GENERALI

INDICATORE	NUMERATORE	DENOMINATORE
Grado di dipendenza dai trasferimenti totali	Totale Entrate per trasferimenti	Totale Entrate
Indice di Variazione - Entrate	Stanziamenti competenza finali – stanziamenti competenza	Stanziamenti di competenza iniziali
Indice di Variazione - Uscite	Previsioni finali – Previsioni iniziali	Previsioni iniziali
Capacità di Entrata	Riscossioni totali	Massa riscuotibile (Residui attivi iniz. + previs.competenza)
Capacità di Spesa	Pagamenti complessivi	Massa spendibile (Residui pass. iniziali +competenza fin)
Indice di smaltimento dei Residui Attivi	Riscossioni in conto Residui + Residui attivi eliminati	Residui Attivi iniziali
Indice di smaltimento dei Residui Passivi	Pagamenti in conto Residui + Residui passivi eliminati	Residui Passivi iniziali
Incidenza spesa personale	Spesa personale	Spesa corrente
Incidenza oneri finanziari	Oneri finanziari	Spesa corrente
Incidenza oneri tributari	Oneri tributari	Spesa corrente

INDICATORI PECULIARI DEGLI ENTI GESTORI DI E.R.P.

INDICATORE	NUMERATORE	DENOMINATORE
Capacità di riscossione canoni di locazione	Incasso canoni di locazione di competenza	Ricavi di esercizio per locazioni
Indice di morosità corrente	Morosità di esercizio	Ricavi di esercizio per locazioni
Variazioni morosità consolidata	Morosità consolidata (morosità relativa ad esercizi precedenti)	Morosità consolidata esercizio precedente
Alloggi gestiti per dipendente	Numero alloggi gestiti medio	Numero medio dipendenti
Spesa personale	Costo del personale	Ricavi di esercizio per locazioni
Entrate per dipendente	Totale entrate di competenza	Numero medio dipendenti
Entrate locazioni per dipendenti	Totale delle entrate da locazioni di competenza	Numero medio dipendenti
Canone medio di locazione	Totale delle entrate da locazioni di competenza	Numero di alloggi in locazione

Indice interventi manutentivi	Interventi manutentivi eseguiti	Numero richieste di intervento
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

INDICATORI L.R. 8/2000 ART. 17 COMMA 2 BIS (Circolare LL.PP. n. 24/2003)

INDICATORE	NUMERATORE	DENOMINATORE
A)	Entrate proprie	Totale Entrate
C1)	Spese correnti	Spese totali
C2)	Spese in conto capitale	Spese totali
D1)	Spese di funzionamento	Spese totali
D2)	Spese per interventi	Spese totali
F)	Spese per il personale	Complesso risorse disponibili
G)	Altre spese di funzionamento	Complesso risorse disponibili
H) Risultato di amministrazione		
I)	Entrate correnti - spese correnti	Complesso risorse disponibili

PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

(D.LGS. 118/2011)

	TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE
1	Rigidità strutturale di bilancio	
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)
2	Entrate correnti	
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di

		competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)
3	Spese di personale	
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc

	Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)
4	Esteralizzazione dei servizi	
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV
5	Interessi passivi	
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"
6	Investimenti	
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza

		titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV
7	Debiti non finanziari	
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")
8	Debiti finanziari	
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate
9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)	
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo

	presunto	presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)
10	Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente	
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate
11	Fondo pluriennale vincolato	
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>
12	Partite di giro e conto terzi	

12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>

Il Direttore Generale
D.ssa Cettina Pagoto



**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
RAGUSA**

Via Mario Spadola 3 – 97100 Ragusa
Cod. Fis. 00053060885 Cod. IPA UF36EE
Tel. 0932245722
www.iacpragusa.it e-mail: info@iacpragusa.it
iacpragusa@pec.it

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2025-2027**

Approvato con Determina del Commissario Straordinario N. _____

SEZIONE I ° - ANTICORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* l’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Ragusa adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

IL 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il Direttore Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Delibera del C.d.A. n. 21/2022 del 28/07/2022.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con le seguenti proprie determinazioni :

- n. 72 dell’11 settembre 2013 dell’allora CIVIT-ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione
- n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento in integrazione dei contenuti e delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione ;
- n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato l’aggiornamento 2017 del PNA
- n. 1074 del 21/11/2018 ha approvato l’aggiornamento 2018 del PNA
- n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato l’aggiornamento 2019 del PNA
- verbale del Consiglio in data 29/01/2020 di approvazione dell’aggiornamento 2020 del PNA
- Delibera del C.d.A. n. 25/2022 del 28/07/2022 approvazione PIAO Iacp Ragusa 2022/2024
- Determina del Commissario Straordinario n. 23/2023 del 27/06/2023 di approvazione PIAO Iacp Ragusa 2023/2025;
- la delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2024;

Tale Piano ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, contiene norme che incidono in modo rilevante sulla materia in questione.

L’art.10 prevede in particolare che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative orientate ad

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nell'Organo di Amministrazione dell'Ente.

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ha modificato in materia sostanziale sia la normativa in materia di trasparenza che quella in materia di anticorruzione.

La Delibera n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 ha introdotto una serie di importanti semplificazioni per gli enti con meno di cinquanta dipendenti in organico e in particolare:

Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

10.1. Semplificazioni sulla programmazione delle misure

10.1.1. Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni

10.1.2. La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente

10.1.3. Le semplificazioni nella mappatura dei processi

10.2. Semplificazioni sul monitoraggio

10.2.1. Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue.

Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente:

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- ✓ *siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- ✓ *siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti*
- ✓ *siano stati modificati gli obiettivi strategici*
- ✓ *siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”*

“Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.”

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'IACP di Ragusa per il periodo **2025/2027** è stato approvato con Determina del Commissario Straordinario n. _____.

3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- **L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- **il Direttore Generale che nel caso in specie è anche nominato quale RPC**. In questo specifico caso è necessario adottare misure specifiche nei processi di formazione delle decisioni nei quali resta di propria competenza l'atto finale. In particolare è necessario che ciascun atto finale, da questi emesso, sia preceduto da una adeguata fase istruttoria preparatoria e propedeutica all'atto stesso effettuata da altri attori aziendali (funzionari, RUP, ecc.), in modo da attuare il principio di separazione dei ruoli e delle responsabilità. Allo scopo di evitare il manifestarsi di situazioni di potenziale conflitto di interessi nel caso di cui sopra, al Direttore Generale, è preclusa la possibilità di assumere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento se non per procedimenti in cui il livello di discrezionalità sia quasi del tutto inesistente;
- **Tutti i dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa** per la struttura di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- **Il Servizio di controllo interno** partecipa al processo di gestione del rischio: valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione**, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel presente piano, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al funzionario responsabile di posizione organizzativa; segnalare casi di personale conflitto di interessi;
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**, che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

3.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

3.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.T.

Prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza **2025/2027**, con avviso del 28/12/2024, pubblicato nell'albo online dell'Ente dal 28 dicembre 2024 al 31 gennaio 2025, sono stati invitati i portatori di interesse (*stakeholders*) di proporre suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del piano triennale 2025-2027.

Una volta approvato il P.T.P.C.T. in via definitiva sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

3.5. Il coinvolgimento degli *stakeholder*

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Non sono infatti direttamente applicabili ad un ente autonomo di piccole dimensioni le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sul tema dell'edilizia sociale.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

L'Ente intende adottare una serie di iniziative, sui diversi canali di comunicazione, per ascoltare gli stakeholder in merito alla utilità ed all'utilizzo dei dati pubblicati.

L'Ente ha elaborato una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- IACP Ragusa: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto programmati sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dal rapporto instaurato con le associazioni sindacali degli inquilini e le associazioni di categoria dei costruttori;
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;

- Giornate della Trasparenza
- Online
 - In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO ALL'ENTE

CONTESTO ESTERNO

Le peculiarità degli Enti gestori degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'IACP di Ragusa è un Ente pubblico non economico vigilato dalla Regione Siciliana che ha il compito fondamentale di costruire e gestire immobili di edilizia sociale ed in particolare di ERP (Edilizia Residenziale Pubblica).

Gli II.AA.CC.PP. sino agli anni Ottanta godevano di un'unica disciplina regolamentare statale; con il passaggio delle funzioni dell'E.R.P. alle Regioni, è stato avviato un variegato processo di trasformazione in enti che hanno assunto le più disparate denominazioni e configurazioni giuridiche (ALER, ATER, ATERP, CASA SPA, ATC, ARCA, ecc.). La frammentarietà delle norme regionali di trasformazione di questi Enti, con l'assenza di un Testo Unico che ne disciplini la materia e l'organizzazione, non rende facile l'applicazione tout court delle norme statali, anche nella precipua materia dell'anticorruzione e trasparenza, attesa la specificità della materia dell'ERP e la diversità degli enti stessi. Alcuni di essi sono enti pubblici economici; altri enti pubblici non economici; altri ancora società per azioni con capitale prevalente pubblico e la proprietà degli alloggi di ERP trasferita ai Comuni e gestione affidata agli enti con contratto di servizio.

Gli II.AA.CC.PP. in Sicilia, posto che non è stata mai realizzata una norma di riforma organica del settore, sono enti pubblici non economici, strumentali e soggetti alla vigilanza della Regione. Per questi enti, pertanto, si ritiene pacificamente applicabile la normativa del PNA e le disposizioni relative all'aggiornamento del PTPCT, da ultimo contenute nella **delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** e nella **Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023** in quanto enti appartenenti alla pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1 comma 2° del DLgs. 165/2001.

E' necessario precisare, tuttavia, che questi enti gestiscono il patrimonio pubblico di ERP ma, come stabilito dalle vigenti normative in materia di assegnazione e gestione degli alloggi di ERP non individuano gli assegnatari/beneficiari dell'alloggio pubblico. Le funzioni di assegnazione alloggi pubblici, annullamento, decadenza e comminatorie sull'occupazione abusiva degli alloggi medesimi competono, infatti, ai Comuni. Agli stessi Comuni compete, altresì, la pubblicazione dei bandi concorso e la formazione delle graduatorie, nonché il loro aggiornamento. Agli II.AA.CC.PP. è affidato sostanzialmente il compito di gestire i rapporti locativi con i singoli assegnatari e di mantenere il patrimonio pubblico in proprietà, nonché realizzare, d'intesa con i comuni e ove possibile con altri soggetti pubblici e privati, programmi ed interventi finalizzati all'incremento e valorizzazione del patrimonio pubblico, delle aree periferiche delle città, anche attraverso piani integrati finalizzati alla riqualificazione, alla rigenerazione urbana e alla realizzazione di nuovi alloggi di Edilizia Sociale.

Tale inquadramento sistematico è indispensabile per l'analisi del contesto esterno, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in questo specifico ambito, all'interno della propria amministrazione, valutarne la portata e identificare le misure potenzialmente più efficaci a contrastare e mitigare i fenomeni corruttivi e di illegalità. Ai fini dell'analisi del contesto interno si individua un' "**area**

a rischio specifica” che è certamente tipica per questo tipo di enti di ERP, per cui è opportuno includerla nell’analisi e trattamento del rischio corruttivo.

Più in particolare, in materia di gestione del rapporto locativo con gli assegnatari degli alloggi, saremmo in presenza di un rischio che potremmo definire “*derivato*”, in quanto la scelta del “*contraente-assegnatario*” dell’alloggio pubblico viene effettuata da un altro ente, il Comune, che è soggetto alle norme di pubblica evidenza per le procedure di formazione delle graduatorie e di scelta dell’assegnatario del bene, beneficiario del provvedimento di concessione dell’alloggio; su questo provvedimento concessorio di bene pubblico si innesta il contratto di locazione con l’assegnatario che viene sottoscritto con l’Ente gestore di ERP I.A.C.P. Ragusa . In aggiunta a questa procedura di formale assegnazione, le norme regionali hanno previsto periodicamente l’assegnazione “*in sanatoria*” degli alloggi occupati abusivamente mediante regolarizzazione (da ultimo l’art. 63, comma 2, della L.R. n. 8/2018 che consente di regolarizzare le occupazioni senza titolo a tutto il 31/12/2017), o “*assegnazioni in deroga alla graduatoria*” in presenza di determinati requisiti temporali e di disagio, che, pertanto, prescindono dalle pubbliche graduatorie ed aumentano la variabile del rischio “*derivato*” all’interno dell’ente, soprattutto in considerazione del fatto che la maggior parte del patrimonio è ubicata nei quartieri popolari, tradizionalmente “*a rischio infiltrazioni*”. In tale precipuo contesto e in materia di gestione del rapporto locativo è evidente che l’attenzione va concentrata sulle misure correlate agli obblighi di pubblicità. La trasparenza, del resto, costituisce uno degli assi portanti della politica anticorruzione, già prevista nella norma originaria della legge 190/2012 e ritenuta ancor più incisiva dalla nuova formulazione del comma 8 dell’art. 1, come modificato dall’art.41 comma 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016. Agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, si possono affiancare ulteriori misure di trasparenza all’interno di ogni ente, funzionali alle attività che vengono svolte per il raggiungimento del fine pubblico assegnato dal legislatore.

Tra le misure utili per prevenire il rischio corruttivo sono da individuare:

- La stipula con la Prefettura, le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini e le Amministrazioni Comunali di “***Protocolli per la legalità nei quartieri popolari***”;
- La stipula di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, che disciplinano le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, co. 2, d.lgs. n. 82/2005).

Occorre, inoltre, evidenziare che la natura del “*servizio casa*”, reso a favore di categorie di soggetti socialmente ed economicamente deboli, comporta che i fruitori, quasi sempre, non dispongano di indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Per questo motivo le attività di controllo sono comunque assicurate dalla protocollazione ed archiviazione informatica della posta in entrata ed in uscita che consente di monitorare i singoli rapporti contrattuali.

ANALISI DI CONTESTO – DATI STATISTICI TERRITORIALI SUL FENOMENO DEI REATI CONTRO LA P.A.

Ai fini dell’analisi di contesto risulta necessario verificare l’esistenza di dati statistici relativi al fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In realtà, trattandosi di un fenomeno che in Italia ha trovato particolare interesse in modo organico soltanto di recente, non abbondano studi e ricerche che monitorano in modo aggiornato la sua evoluzione. Lo studio più organico in termini statistici in atto esistente è stato elaborato dall’ISTAT e offre una visione dal punto di vista delle famiglie del fenomeno corruttivo in un arco temporale di undici anni, dal 2006 al 2016 compreso (“***La corruzione in Italia : il punto di vista delle famiglie***”).

Con riferimento alla regione Sicilia dallo studio emergono, tra l’altro, le seguenti peculiari considerazioni, esplicitate nel Notiziario “Statistiche on line” del Servizio Statistica ed Analisi Economica della Regione Siciliana.

- A livello di tipologia di servizi, la corruzione ha riguardato in primo luogo il settore della sanità, con una incidenza nazionale dell’11,0 % che sale al 16,1 % nel caso della Sicilia e rappresenta il valore più elevato nella classifica delle regioni;

- Utilizzando un indicatore che rapporta i numeri di ciascun fenomeno alla popolazione media dei singoli territori risulta che soltanto il reato di peculato è il più diffuso nell'ambito della regione Sicilia. I tassi sono, infatti, in tutto il periodo esaminato costantemente superiori a quelli nazionali e a quelli del complesso delle regioni meridionali;
- Anche utilizzando un ulteriore indicatore che rapporta l'ammontare dei procedimenti penali al numero delle persone in servizio nelle Istituzioni Pubbliche emerge che il fenomeno più diffuso nell'Isola è quello del Peculato, con un tasso del 60,5 per 100.000 unità, di gran lunga superiore al dato medio delle regioni meridionali (52,0) e a quello nazionale (48,6).

Occorre purtroppo constatare che non esistono dati statistici significativi sui reati contro la Pubblica Amministrazione, riferiti agli ambiti territoriali provinciali o distrettuali (Corti di Appello).

3.6. Ciclo della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Ciclo della Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Ciclo è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

A tal proposito giova evidenziare che con propria Determina direttoriale n. 161 del 20/08/2014 e Determine Commissariali n.6 del 10/07/2014 e n.18 del 29/12/2014 è stato approvato il **Regolamento e sistema di valutazione del Ciclo di Gestione della Performance dell'I.A.C.P. di Ragusa** unitamente agli allegati :

- scheda di valutazione del personale
- scheda di valutazione del personale responsabile U.O. con posizione organizzativa
- scheda di valutazione dei dirigenti
- Sistema di Valutazione Permanente Personale dei Livelli
- Sistema di Valutazione dei Dirigenti
- Metodo per il computo e l'attribuzione del salario accessorio

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

4.1. LE ATTIVITÀ

L'art. 1 comma 9, lettera a) (L. 190/2012) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra cui quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

- Secondo il Piano nazionale anticorruzione (determina CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 allegato 2)) sono obbligatorie le seguenti AREE DI RISCHIO.

ENTE : IACP RAGUSA
MONITORAGGIO MISURE PTPCT 2025-27
UFFICIO: DIRETTORE GENERALE
RESPONSABILE: DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA C. PAGOTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione giornaliera e mensile presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MOLTO BASSO / qualità ottima
Rimborso spese legali agli amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
-		

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ		
- Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti		
- Circolari - Linee guida interne		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		

- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Misure di prevenzione ulteriori		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti		

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Rispetto della tempistica minima per la predisposizione dell'atto		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei persorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

ENTE : IACP RAGUSA		
MONITORAGGIO MISURE PTPCT 2025-27		
UFFICIO: SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ALLOGGI		
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. DI PAOLA		

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE		
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale		

all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione		

funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

CATALOGO DEI RISCHI DELLE ATTIVITA' PECULIARI DELL'ENTE	
AREE FUNZIONALI	CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO
AREA CONTABILE	Falsità nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
	Alterazione atti, fornire informazioni e dati non veritieri, incompleti o tardivi
	Alterazione delle registrazioni di cassa al fine di occultare utilizzo improprio
	Alterazione di poste in bilancio o deroga ai principi contabili, al fine di creare provviste occulte
	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
AREA GESTIONALE	Alterazione dati, rilascio attestazioni non veritiere
	Falso in documento informatico
	Abuso delle qualità o dei poteri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio

	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti
	Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'assegnatario o un suo familiare per favorirlo in un procedimento
	Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto
	Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante
	Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni
	Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo
	Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo
	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.)
	Falso e irregolare nella ripartizione delle spese a carico degli assegnatari e degli IACP - Irregolare gestione delle amministrazioni condominiali
AREA LEGALE	Induzione a risolvere le controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta (anche in concorso con legali esterni), al fine di favorire la Società in un procedimento giudiziario
	Corruzione in atti giudiziari (es. testimoni in un procedimento in cui è causa l'amm.ne)

	Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto)
	Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto)

4.3 PTPC INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

In particolare l'attività svolta dall'Organo interno di controllo (collegio sindacale) viene espletata oltre che sugli aspetti di natura contabile – finanziaria, anche sulle problematiche che afferiscono alla corretta gestione tecnico - amministrativa degli appalti in materia di lavori e di forniture di beni e servizi .

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC costituiscono parte del piano delle performance costituendone elemento rilevante ai fini della valutazione .

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché in seguito all'espletamento dell'attività di valutazione del rischio di cui al successivo paragrafo.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* per tutti gli enti pubblici.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, agli addetti al controllo interno, ai Responsabili dei Servizi addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Dopo la fase iniziale dedicata alla prima formazione, il fabbisogno formativo rivolto a tutti i dipendenti sarà assicurato mediante incontri tenuti dal Responsabile (Staff) di direzione e dal responsabile prevenzione corruzione.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti impegnati in attività a rischio, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione dell'Ente al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Ciascun responsabile P.O. proporrà entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc..).

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione dell'Ente, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico della formazione rivolta al personale che svolge attività a rischio di corruzione avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione dell'Ente.

6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n.190/2012, sono individuate le seguenti misure :

6.1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore Generale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento interno;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web dell'Ente degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

6.2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

6.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici .

6.4. Compiti del responsabile anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- a) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- b) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, all'Organo di Amministrazione la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente: (lett. a del comma X); l'Organo di Amministrazione esamina le azioni di correzione della proposta di piano segnalate dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, all'organo di amministrazione la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- e) individua, previa proposta dei responsabili P.O. il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- h) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili di P.O., il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

6.5. compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

- a. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- a. I funzionari con incarico di posizione che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- b. i dirigenti provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- c. i dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - verifica omogeneità degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
 - verifica l'omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - verifica dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
- d. i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano-tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- e. i dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate nel presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- f. i dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- g. I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- h. i dirigenti, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Direttore Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- i. i responsabili di P.O. presentano entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione

effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

- j. I responsabili di Posizione Organizzativa devono trasmettere con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

- k. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

6.6. Le azioni mirate

Periodiche attività di monitoraggio interno ai fini di accertare la piena attuazione e rispetto di tutte le norme ed adempimenti, posti a carico dell'ente, relative alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con riferimento a:

- Piano nazionale anticorruzione
- Trasparenza dell'attività amministrativa
- Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici- Elenco degli Amministratori condominiali
- Elenco dei professionisti per i servizi di progettazione Direzione Lavori e Collaudo
- Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Accertamenti relativi alla regolarità della situazione contributiva delle imprese fornitrici
- Adesione a codici etici per il rafforzamento dell'azione degli enti pubblici nell'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'infiltrazione mafiosa negli uffici pubblici, promuovendone la diffusione, la conoscenza da parte dei cittadini e l'applicazione all'interno dell'ente.
- Adesione, partecipazione, patrocinio e sostegno alle iniziative contro l'illegalità e le mafie, promosse da associazioni e movimenti.

6.7. Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell’Ente e comunicate per il controllo all’Autorità Locale Anticorruzione.

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell’art.1, comma 9 lett. c) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell’Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di gennaio di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi nell’anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell’anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell’Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell’anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l’obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti di competenza dell’Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell’anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione l’elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;
- e) il Responsabile del servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l’avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

8.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L’ente in data 18/12/2013 con Determina del Commissario Straordinario n. 40 ha adottato il Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed ha altresì adottato lo schema di “*Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti e dei Dirigenti dell’IACP di Ragusa*” sottoposto alla partecipazione mediante procedura aperta dei soggetti portatori di interesse, conclusosi in data 31/01/2014.

Tale Codice di Comportamento sarà soggetto ad aggiornamento e modifica con particolare attenzione ai seguenti punti:

-) divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali;
-) i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori;
-) l’adozione di comportamenti green rispettosi dell’ambiente e norme più severe sull’utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA;
-) Linee comportamentali sull’utilizzo del “WEB”.

8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell’ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest’ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità

disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile di posizione organizzativa preposto al Servizio Staff. di direzione.

9. ALTRE INIZIATIVE

9.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@iacpragusa.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

9.2. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'Ente con Determina del C.D.A. n. 3 del 16/01/2012 ha approvato il *Regolamento dei Procedimenti Amministrativi dell'Ente* che in allegato enuclea i termini procedurali per ciascuna delle attività amministrative svolte.

9.3. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Ente per prospettare una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;

- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

9.4. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

9.5. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio. Per le posizioni organizzative, è disposta dal Direttore Generale sentito il Dirigente competente, in sede di assegnazione degli incarichi. Per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali dispone il Direttore Generale che ne dà comunicazione all'organo di amministrazione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Presidente e del Direttore Generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Sempre in ragione della sopra menzionata esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente, si ritiene che in concreto, al momento attuale, non sia effettivamente praticabile la rotazione per nessuna delle aree a rischio corruzione.

9.6 Rotazione Dirigenti

In considerazione della particolare dimensione dell'Ente non si provvede ad attuare la rotazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 1 comma 221 della legge n. 208/2015, in deroga alle disposizioni dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 .

Per attenuare i rischi di corruzione, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, l'Ente provvede ad attuare misure aggiuntive di prevenzione quali ad esempio l'intensificazione delle forme di controllo interno, mediante la verifica più puntuale della inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

Provvedimenti di rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lettera l quater, della Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 nel caso siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva il Direttore Generale dispone, senza indugio, con provvedimento motivato la rotazione straordinaria del personale interessato, senza obbligo di preventiva informazione alle R.S.U..

9.7 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del Direttore Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il responsabile della prevenzione adotta direttive affinché sia previsto nei contratti di assunzione nonché nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, il divieto per i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Unità Operativa affari generali e risorse umane l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Unità Operativa affari generali e risorse umane comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Unità Operativa affari generali e risorse umane dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Unità Operativa affari generali e risorse umane provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su

apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Unità Operativa affari generali e risorse umane provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione emana direttive e cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione adotta direttive affinché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o delle commissioni di concorso o all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali o di assegnazione ai dipendenti di poteri gestionali e nei confronti del personale già assegnatario, sia verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Impartisce altresì direttive affinché nei bandi o avvisi per il conferimento degli incarichi siano inserite espressamente le suddette condizioni ostative al conferimento.

9.8 Pantouflage

La Legge 190/2012 modificando l'articolo 53 del D.lgs 165/2001, dispone: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

L'ANAC con parere 18/02/2015 AG/08/2015/AC, ha specificato che detta normativa «mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto».

La norma è rivolta ai dipendenti che vengono posti in quiescenza nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere tutti i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro.

10. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente assume fra i suoi obiettivi la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati.

SEZIONE II° - TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

1.1. La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013, in particolare, ha significativamente potenziato l'istituto dell'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione delle norme in tema di trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

1.2. Obiettivi strategici

L'amministrazione dell'Ente ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale e di controllo diffuso:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- Con l'emanazione del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di *"Amministrazione Trasparente"*.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le normative che si susseguono nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, moderna e performante ma soprattutto più vicina ai cittadini. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale

sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 fornisce una definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.”*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella sezione dedicata alla trasparenza si propone conseguentemente di raggiungere i seguenti obiettivi :

- Un appropriato livello di trasparenza ;
- Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Tale sezione stabilisce:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “stakeholders” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il PTPC nella sezione dedicata alla trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: l'IACP di Ragusa deve dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dello stesso, degli Inquilini, e dei Cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. In tale maniera il concetto di trasparenza si basa su tre livelli tra loro collegati: il primo a garanzia e tutela del cittadino, un secondo che si prefigge di diventare un obbligo da raggiungere per le pubbliche amministrazioni, il terzo che si può rappresentare come uno strumento di gestione del rapporto con la società col fine di garantire il miglioramento nell'utilizzo delle risorse. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il Piano della Performance è costituito in maniera integrata dai documenti di programmazione allegati al bilancio pluriennale (il Piano Programma o Piano delle Attività che formula le linee strategiche dell'azione amministrativa dell'Istituto in un arco temporale triennale e dal Documento Programmatico di Gestione (che ingloba il Piano Annuale degli Obiettivi e delle Risorse e lo Stato di Previsione delle Spese del Bilancio finanziario gestionale) che ha la funzione di collegare gli obiettivi annuali con le risorse finanziarie, umane e materiali assegnate. Tale documento illustra l'identità dell'Ente, il contesto in cui agisce e formula le linee strategiche dell'azione amministrativa dell'Istituto in un arco temporale triennale, indicando gli obiettivi gestionali che l'Ente pone alla struttura organizzativa per la realizzazione degli obiettivi strategici.

1.3. Dati da pubblicare

Nel processo di definizione dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale, l'Amministrazione:

-deve tenere conto delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritto dalle delibere dell'Autorità garante.

- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni riportate nelle “Linee guida per i siti web della P.A.”;
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Ragusa e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o cattiva gestione.

Le informazioni, che saranno pubblicate sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base della vigente normativa e delle direttive emanate dall'ANAC consisteranno nei seguenti dati :

- 1) Disposizioni Generali
- 2) Organizzazione
- 3) Consulenti e Collaboratori
- 4) Personale
- 5) Bandi di Concorso
- 6) Performance
- 7) Attività e Procedimenti
- 8) Provvedimenti
- 9) Controlli Sulle Imprese
- 10) Bandi di Gara e Contratti
- 11) Adempimenti comma 32 Art. 1 L. N. 190/2012
- 11) Bilanci
- 12) Beni Immobili e Gestione del Patrimonio
- 13) Controlli e Rilievi sull'amministrazione
- 14) Servizi Erogati
- 15) Pagamenti Dell'amministrazione
- 16) Opere Pubbliche
- 17) Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione
- 18) Altri Contenuti – Accesso Civico

1.4. Accesso Civico

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- 1) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- 2) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

A tal uopo giova precisare che con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato le LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione e pertanto del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Modalità di esercizio dell'accesso civico "semplice".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico

entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della legge n. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale nelle forme del rito speciale in materia di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dall'art. 116 del decreto legislativo n.104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui va inoltrata la richiesta (con la specificazione di documenti, informazioni o dati di cui è richiesta la pubblicazione): D.ssa Cettina Pagoto

Modalità di esercizio dell'accesso civico "generalizzato".

L'istanza (con la specificazione di documenti, dati e informazioni richiesti) è inviata, anche per via telematica, a:

- a) ufficio che detiene documenti, dati e informazioni richiesti;
- b) ufficio relazioni con il pubblico;
- c) responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'accesso può essere negato (con espressa motivazione) per la tutela di interessi pubblici e privati.

1. Il rifiuto per la tutela di interessi pubblici deve essere inerente a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione indagini su reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso è altresì rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nel caso in cui l'amministrazione individui dei soggetti controinteressati, è tenuta a dare loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso ricevuta.

I controinteressati hanno dieci giorni per presentare la loro motivata opposizione alla richiesta.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche i controinteressati, in caso di non accoglimento della loro proposta di diniego dell'accesso, possono presentare richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

1.5. La Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti **informatici delle PA.**

1.5.1 Albo On Line

Per dare concreta attuazione al dettato normativo e allo scopo di rendere l'attività amministrativa ancora più conforme ai principi di trasparenza ed integrità e consentire una maggiore attività di controllo democratico sugli atti prodotti, a partire dal 01/01/2016 è stato attivato l'Albo on line dell'Ente in forma esclusivamente informatica, pubblicando conseguentemente nella relativa sezione tutti gli atti di amministrazione e gestione. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

1.5.2 La posta elettronica ordinaria e certificata (PEC)

L'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica sia ordinaria che Certificata. La relativa casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle articolazioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e le PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti istituzionali dell'Ente quali il telefono.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative eventualmente necessarie, al fine di orientare le strategie dell'ente verso l'informatizzazione dei procedimenti.

Ufficio	E-mail	Posta Certificata
	info@iacpragusa.it	iacpragusa@pec.it
Presidenza:	commissario.straordinario@iacpragusa.it	
Direzione Generale:	direttore@iacpragusa.it	
Segreteria Direzione	flordia@iacpragusa.it	
Staff	dipaola@iacpragusa.it	
Direzione amministrativa:	dipaola@iacpragusa.it	
Appalti e contratti	a.rizzuto@iacpragusa.it	piattaformaappalti.iacpragusa@pec.it
Morosità:	enzodipasquale@iacpragusa.it	
Economato:	l.iacono@iacpragusa.it	
Manutenzione:	a.rizzuto@iacpragusa.it fiore@iacpragusa.it	
Ragioneria:	c.pagoto@iacpragusa.it	
Ufficio Relazioni con il Pubblico:	flordia@iacpragusa.it	
Personale:	enzodipasquale@iacpragusa.it	personale.iacpragusa@pec.it
Condomini:	cavallino@iacpragusa.it	
Ufficio legale:	gurgone@iacpragusa.it	

1.6. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'attività del Servizio di Controllo Interno, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'Ente e dei singoli responsabili di area anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della

gestione amministrativa. A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera l'Organismo *“responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”*, nonché soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Ente si farà carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale. Saranno inoltre organizzati incontri con il Sindacato Inquilini, in cui verranno date informazioni riguardo l'attività dell'Ente in attuazione dei programmi. L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 viene individuato quale Responsabile per la Trasparenza il Dirigente Amministrativo che si avvale della collaborazione dell'Unità Operativa affari generali e risorse umane per la concreta realizzazione degli adempimenti previsti dalla menzionata normativa.

La realizzazione del programma vedrà coinvolti tutti i settori dell'Ente che provvederanno ad indicare un referente interno, responsabile dell'aggiornamento dei dati di competenza.

Annualmente lo stato di attuazione del piano verrà sottoposto all'attenzione dell'Organo Amministrativo e al Dirigente Responsabile.

Ascolto degli stakeholder

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire agli inquilini e ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Continueranno inoltre ad essere a disposizione degli utenti gli indirizzi e-mail e le PEC, anche per la presentazione di segnalazioni e reclami cui dovrà essere data risposta entro 30 giorni.

Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio degli inquilini e dei cittadini necessario a farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, che potrà contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Nel prossimo triennio sarà inoltre opportuno definire la fattibilità, eventualmente con progetti di sperimentazione, di strumenti di interazione che possano restituire all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Dovrà inoltre essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

L'Ente, pur avendo la pianta organica con limitate disponibilità di personale, sta adottando misure innovative volte a limitare la necessità di accedere in presenza alla sede per ottenere informazioni o per trasmettere documentazione, quale ad esempio quella attestante la posizione reddituale degli inquilini, inoltre:

- Sta implementando la digitalizzazione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico, al fine di migliorare e facilitare il rapporto con l'utenza tale che la stessa possa, nella massima riservatezza, ottenere risposta immediata ed esauriente;
- Sta implementando la possibilità di avere informazioni, estrarre documenti ed accedere ad informazioni sulle modalità di pagamento mediante l'accesso al sito internet www.iacpragusa.it; dal predetto sito si possono acquisire informazioni dirette da parte degli assegnatari, dei cittadini e dalle Organizzazioni Sindacali interessate alle procedure amministrative, alle leggi, ai bandi di gara, ai responsabili dei procedimenti, ai contatti ed alle e-mail, nonché alle PEC;

- migliorare il sistema di acquisizione, direttamente dal sito, di tutta la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella carta dei servizi e nella normativa che disciplina la materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica, rivolgendosi anche ai relativi responsabili del procedimento;
- instaurare un'area riservata alla Comunicazione Istituzionale e concretizzarla, non appena possibile economicamente, in un periodico dell'Ente consultabile anche on-line, o incrementabile su piattaforma social, in attuazione della legge n. 150/2009 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni;
- potenziare l'ufficio front-office al fine di migliorare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure amministrative delle operazioni da svolgere all'interno della propria struttura, il tutto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e attualità dei servizi erogati, nel rispetto della legge sulla privacy (D.L.vo 101/2018).

1.7. Dematerializzazione documentale

L'Ente ha intenzione di realizzare un progetto di dematerializzazione tramite l'istituzione di un gruppo di lavoro per l'adeguamento dei processi alla normativa dettata dal "Codice per l'Amministrazione Digitale", che prevede il passaggio da un'amministrazione di tipo tradizionale (cartacea) ad un'amministrazione digitale, fondata su strumenti quali, tra gli altri, la PEC e la Forma Digitale.

1.8. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è predisposta sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione Trasparente**" che contiene i dati previsti.

La pubblicazione on-line deve essere effettuata in coerenza con i seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Ogni servizio od ufficio è tenuto a trasmettere preventivamente al soggetto nominato RPD ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 con determina n. 125/2018 del 25/05/2018, ai fini della verifica preventiva di conformità dei dati alle disposizioni in materia di privacy per l'inserimento sul sito web istituzionale, tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente documento o comunque ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione.

Superata con successo la verifica in materia di privacy ogni servizio o ufficio trasmette al servizio Affari Generali per il concreto inserimento sul sito web istituzionale dell'Ente tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente documento o comunque ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione.

I singoli amministratori, dirigenti e funzionari sono tenuti a comunicare i dati personali oggetto di pubblicazione.

Ogni ufficio trasmette i documenti e modelli dallo stesso redatti, nonché le informazioni e i dati che siano nella propria disponibilità, conoscenza o possesso, strutturati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e nei formati idonei alla pubblicazione, relativamente alle attività, competenze, funzioni e procedimenti loro attribuiti, provvedendo anche ad operare, nel caso di dati statistici, le elaborazioni eventualmente necessarie.

I suddetti servizi od uffici sono responsabili della trasmissione dei dati, in relazione al rispetto degli eventuali termini previsti per la relativa pubblicazione, della veridicità, esattezza, completezza e riservatezza degli stessi e del loro costante monitoraggio, ai fini del tempestivo aggiornamento in presenza di variazioni.

Il servizio AA.GG. Risorse Umane cura l'organizzazione generale della struttura della sezione "**Amministrazione Trasparente**", secondo i criteri individuati nel presente documento, nonché l'uniformità e la conformità alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Svolge

funzioni di controllo e coordinamento generale ed è altresì responsabile della tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e della loro collocazione nel sito, nel rispetto dei criteri sopra citati.

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione

F.to D.ssa Cettina Pagoto