



## ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI RAGUSA

Via Mario Spadola 3 – 97100 Ragusa  
Cod. Fis. 00053060885 Cod. IPA UF36EE  
Tel. 0932245722  
[www.iacpragusa.it](http://www.iacpragusa.it) e-mail: [info@iacpragusa.it](mailto:info@iacpragusa.it)  
[iacpragusa@pec.it](mailto:iacpragusa@pec.it)

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022 -2024

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 scaturenti 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.

## **SCHEMA 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**

#### **Consiglio di Amministrazione**

- **Presidente:** Dr. Salvatore Mallia
- **Vice - Presidente:** Dott. Paolo Ssntoro
- **Componente:** D.ssa Valentina Spadaro

### **VERTICE GESTIONALE**

- **Direttore Generale:** Dott. Marco Cannarella

### **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, stakeholder 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 Saponi) 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)**<sup>5</sup>. 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 minori<sup>6</sup>, 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).

<sup>5</sup> Commissione di inchiesta sullo stato della sicurezza e del degrado delle città e delle loro periferie, Camera dei

Deputati. Audizione Federcasa, 21 marzo 2017.

<sup>6</sup> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensionati</li> <li>• Famiglie mono-componenti o duo-componenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Famiglie under 45</li> <li>• Famiglie numerose, specialmente con figli minori</li> </ul>

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'emarginazione<sup>7</sup>. 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.

<sup>7</sup> A 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 DELL'I.A.C.P. DI RAGUSA**

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dell'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. 2337 di alloggi di ERP e di n. 177 Immobili ad uso diverso da quello abitativo**, distribuiti in maniera omogenea in tutti i ventuno comuni del comprensorio.

## **TERRITORIO DELLA PROVINCIA**

**Il territorio provinciale è esteso Km<sup>2</sup> 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**

<b>COMUNI</b>	<b>POPOLAZIONE GENNAIO 2021</b>	<b>IMMOBILI GESTITI 31/12/2021</b>
<b>Acate</b>	<b>11047</b>	<b>80</b>
<b>Chiaromonte Gulfi</b>	<b>8218</b>	<b>84</b>
<b>Comiso</b>	<b>30201</b>	<b>178</b>
<b>Giarratana</b>	<b>3092</b>	<b>17</b>
<b>Ispica</b>	<b>16233</b>	<b>136</b>
<b>Modica</b>	<b>54572</b>	<b>269</b>
<b>Monterosso Almo</b>	<b>3075</b>	<b>23</b>
<b>Pozzallo</b>	<b>19487</b>	<b>93</b>
<b>Ragusa</b>	<b>73534</b>	<b>697</b>
<b>Santa Croce Camerina</b>	<b>10767</b>	<b>11</b>
<b>Scicli</b>	<b>27179</b>	<b>370</b>
<b>Vittoria</b>	<b>63886</b>	<b>379</b>
<b>Totale</b>	<b>321291</b>	<b>2337</b>

## **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, Chiaromonte. 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 2022/2024 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 10 marzo 2022 e approvato dall'Assessorato Infrastrutture Mobilità e Trasporti con D.D.G. n. 787 del 23/03/2022.

#### 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:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE**
- **SETTORE TECNICO**

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 DELLE AREE**

- Il Settore Amministrativo, comprende in totale tre Servizi/Unità Operative;
- Il Settore Tecnico è articolato in un Servizio/Unità Operativa.

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:

<b>ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE AI FINI DELLA CONTABILITÀ ANALITICA</b>		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ UNICO</b>	<b>CENTRI DI SPESA</b>	<b>CENTRI DI COSTO</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>“A” “SUPPORTI” (Funzione organizzativa segreteria e uffici di staff)</b>	<b><u>A1 - ATTIVITÀ DI STAFF</u></b> <b><u>( Segreteria e Controllo, Affari Legali, Prevenz. e Protezione,)</u></b> <b><u>A2 – AFFARI LEGALI</u></b> <b><u>(Regolarizzazione contenzioso, Recupero morosità, Decreti di rilascio, Revoca assegnazioni)</u></b>
	<b>“B” “GESTIONI” Settore Amministrativo</b>	<b><u>B1 – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO</u></b> <b><u>(Cessioni Alloggi, Gestione condomini, autogestioni)</u></b>
		<b><u>B2 – GESTIONE LOCAZIONI</u></b> <b><u>(Relazioni Utenza, Assegnazioni, Contratti, Regolarizzazioni)</u></b>

		<b><u>B3 – AA. GG. E RISORSE UMANE</u></b> <b><u>(Personale e Fiscale)</u></b> <b><u>B4 - CONTABILITA' ED ECONOMATO</u></b> <b><u>(Gestione Economico-Finanziaria, Economato, Provveditorato, Gestione Sede)</u></b>
		<b><u>C1 – MANUTENZIONI E RECUPERI</u></b> <b><u>(Pronto Intervento, Manutenzioni straordinarie)</u></b>
		<b><u>C2 – INTERVENTI NUOVE COSTRUZIONI</u></b> <b><u>(Programmazione e realizzazione nuove costruzioni e programmi complessi)</u></b>

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 2022/2024 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 2022**

### **CENTRO DI SPESA “SUPPORTI” (UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA , AFFARI LEGALI E UFFICI DI STAFF)**

- Ricognizione, verifica, controllo e archiviazione della documentazione cartacea relativa alla gestione tributaria dell'Ente per le annualità antecedenti il 2020.

### **CENTRO DI SPESA “GESTIONI” ( FUNZIONE GESTIONALE)**

- Revisione dei crediti pregressi per canoni di locazione, rate di riscatto e servizi resi all'utenza e valutazione della sussistenza delle ragioni di credito e delle possibilità di recupero;  
Redazione del primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);  
Avvio realizzazione della digitalizzazione del magazzino economale;
- Archiviazione digitale documenti gestione condomini comuni della Provincia;

## **CENTRO DI SPESA “INTERVENTI” ( AREA TECNICA)**

- Completamento degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione edilizia per riqualificazione energetica in corso;
- Redazione degli Attestati di Prestazione Energetica dei fabbricati di proprietà o gestiti dall’Ente;
- Lavori in economia di pronto-intervento, manutenzione straordinaria e risanamento negli alloggi dei lotti di competenza del Settore 2 ricadenti nei comuni di Ispica, Modica, Pozzallo, S. Croce Camerina, Scicli e Vittoria – Importo complessivo: € 140.000,00
- Lavori in economia di pronto-intervento, manutenzione straordinaria e risanamento negli alloggi dei lotti di competenza del Settore 1 ricadenti nei comuni di Acate, Chiaramonte Gulfi, Comiso, Giarratana, Monterosso Almo, Ragusa – Importo complessivo: € 120.000,00;
- Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni e degli Istituti Autonomi per le Case Popolari comunque denominati – in N. 10 alloggi – Importo complessivo: € 149.858,01, ai sensi del:
  - Legge 23 Maggio 2014 n. 80 Art. 2, comma 1, lett a ), del D.M. 16.03.2015
  - D.M. 13.11.2020, prot 189 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni e degli Istituti Autonomi per le Case Popolari comunque denominati – in N. 6 alloggi – Importo complessivo: € 89.781,95, ai sensi del:
  - Legge 23 Maggio 2014 n. 80 Art. 2, comma 1, lett a ), del D.M. 16.03.2015
  - D.M. 13.11.2020, prot 189 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Lavori di completamento di n. 18 alloggi in via Circonvallazione nel Comune di Santa Croce Camerina (RG), importo progetto € 2.523.305,75, finanziati ai sensi del D.A. LL.PP. 29/10/2004 “Programma sperimentale di Edilizia Residenziale “20.000 alloggi in affitto” e ricavi vendite alloggi legge n. 560/1993 recepita con legge regionale n. 43/1994.
- Recupero edilizio di immobili siti nel centro storico del Comune di Modica. Importo finanziamento € 2.168.264,00, finanziato con Fondi ex Gescal 3<sup>^</sup> rimodulazione D.A. LL.PP. Del 28/05/2010.

## **P.O. FESR 2014/2020 – Azione 9.4.1.:**

- 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 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 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 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);

## **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 **Chiamonte (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 Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in **Scieli (RG), lotto 8** per un importo complessivo di € 639.984,64;
- Intervento di Riqualficazione Energetica e manutenzione straordinaria dell'edificio sito in **Vittoria (RG), lotto 25** per un importo complessivo di € 620.000,00;

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

- Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza con interventi per il miglioramento ed incremento dell'efficienza energetica del Lotto 6 di via Matrice in Monterosso Almo, Importo complessivo: € 119.000,00;
- 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 (in fase progettuale)

## 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.

A partire dall'esercizio 2022 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 2022 - 2024

ENTRATE	ANNO 2022		2023	2024
	Cassa	Competenza	Competenza	Competenza
Fondo iniziale di cassa	1,319,758,43			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione				
Fondo pluriennale vincolato				
TITOLO I – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa.				
TITOLO II – Trasferimenti correnti				
TITOLO III – Entrate extratributarie	5.348.245,85	5.064.881,13	4.832.718,51	4.302.718,51
TITOLO IV – Entrate in conto capitale	5.970.709,76	5.935.607,45	4.792.264,06	1.912.069,85
TITOLO V – Entrate da riduzione di attività finanziarie				
Totale entrate finali	11.408.955,61	11.000.488,58	9.624.982,57	6.214.788,36
TITOLO VI – Accensione di prestiti				
TITOLO VII – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere				
TITOLO IX – Entrate per conto di terzi e partite di giro	751.965,01	737.550,00	752.301,00	752.301,00
Totale titoli	12160920,62	11738038,58	10377283,57	6967089,36
<b>TOTALE ENTRATE</b> (compreso avanzo amm.ne, fondo iniziale di cassa e FPV)	<b>13.480.679,05</b>	<b>11738038,58</b>	<b>10377283,57</b>	<b>6967089,36</b>
SPESE	ANNO 2022		2023	2024
	Cassa	Competenza	Competenza	Competenza
Disavanzo di amministrazione				
TITOLO I – Spese correnti	3.295.490,70	4.184.844,92	4.121.579,40	4.121.579,40,00
- di cui fondo pluriennale vincolato				
TITOLO II – Spese in conto capitale	9.414.891,97	6.815.643,66	5.503.403,17	2.093.208,96
- di cui fondo pluriennale vincolato				
TITOLO III – Spese per incremento di attività finanziarie				

Totale spese finali	12.710.382,67	11.000.488,58	9.624.982,57	6.214.788,36
TITOLO IV – Rimborso di prestiti				
TITOLO V – Chiusura anticipazione da istituto tesoriere/cassiere				
TITOLO VII - Spese per conto terzi e partite di giro	770.296,38	737.550,00	752.301,00	752.301,00
Totale titoli	13.480.679,05	11.738.038,58	10.377.283,57	6.967.089,36
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>13.480.679,05</b>	<b>11.738.038,58</b>	<b>10.377.283,57</b>	<b>6.967.089,36</b>

## **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.

## **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;
- Realizzazione di un nuovo impianto Telefonico Digitale e Migrazione al sistema VOIP (Voice Over IP) ;
- Accesso al Sistema dei Pagamenti PagoPA per la bollettazione destinata all'utenza;
- Utilizzo sistema di Messaggistica TELEGRAM per le comunicazioni rapide interne;

### **INTERVENTI DA COMPLETARE**

- Aggiornamento e rivisitazione del sito WEB istituzionale

## **SPESA PER INVESTIMENTO ATTIVITA' TECNICO - REALIZZATIVE**

La spesa per investimento relativa all'attività costruttiva, di RPE e di manutenzione straordinaria trova nel bilancio dell'esercizio 2022 i seguenti elementi previsionali:

### **ATTIVITÀ COSTRUTTIVA E MANUTENTIVA**

L'attività costruttiva dell'Istituto per l'esercizio 2022 è rivolta in primo luogo alla ultimazione dei lavori già iniziati negli anni precedenti, ai lavori in corso e da avviare e comprende pertanto la realizzazione dei seguenti programmi costruttivi indicati con priorità 1 nel Piano Triennale delle OO.PP. e già cantierabili perché coperti da finanziamento pubblico:



**INTERVENTI COSTRUTTIVI GIA' FINANZIATI DA REALIZZARE NEL TRIENNIO  
2022 - 2023 - 2024**

<i>DE NOMINAZIONE OPERA</i>	<i>STIMA COSTO COMPLESSIVO</i>	<i>FONTE DI FINANZIAMENTO</i>	<i>STATO</i>
Lavori di ristrutturazione edilizia per realizzazione di n. 5 alloggi nel Comune di Ragusa, via Risorgimento	<b>1.600.000,00</b>	PO FESR 2014/2020 Azione 9.4.1 Poten. del Patrimonio Pubblico	<b>In esecuzione</b>
Lavori di ristrutturazione edilizia dell'immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla Chiasso La Cetra n. 8/9/10	<b>213.625,70</b>	PO FESR 2014/2020 Azione 9.4.1 Poten. del Patrimonio Pubblico	<b>In fase di completamento</b>
Lavori di "Recupero primario mediante la ristrutturazione edilizia dell'immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla via Salita Castello	<b>171.380,26</b>	PO FESR 2014/2020 Azione 9.4.1 Poten. del Patrimonio Pubblico	<b>In fase di completamento</b>
Lavori di "Recupero primario mediante la ristrutturazione edilizia dell'immobile di proprietà comunale sito in Ragusa Ibla in via Vico Fiore N.1	<b>108.846,21</b>	PO FESR 2014/2020 Azione 9.4.1 Poten. del Patrimonio Pubblico	<b>In fase di completamento</b>
Lavori di completamento di n. 18 alloggi in via Circonvallazione nel Comune di Santa Croce Camerina (RG),	<b>2.523.305,75</b>	Programma sperimentale di Edilizia Residenziale "20.000 alloggi in affitto" e ricavi vendite alloggi legge n. 560/1993 recepita con legge regionale n. 43/1994	<b>In esecuzione</b>
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	<b>133.000,00</b>	FONDI EX GESCAL D.G.R. N.193/2020	<b>Lavori in fase di completamento</b>
Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza con interventi per il miglioramento ed incremento dell'efficienza energetica del Lotto 6 di via Matrice in Monterosso Almo	<b>119.000,00</b>	FONDI EX GESCAL D.G.R. N.193/2020	<b>Rimodulazione del progetto e successivo affidamento lavori</b>
Recupero edilizio di immobili siti nel centro storico del Comune di Modica	<b>1.168.264,00</b>	FONDI EX GESCAL D.A. del 28/05/2010	<b>In fase di completamento</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6.037.421,92</b>		

**INTERVENTI IN ESECUZIONE FINANZIATI DAL PROGRAMMA DI RECUPERO E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.**

**Legge 23 Maggio 2014 n. 80 Art. 2, comma 1, lett a ), del D.M. 16.03.2015  
D.M. 13.11.2020, prot 189 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.**

DECRETI 08/04/2022	PROGETTO	CATASTO	UNITA' IMMOBILIARE	PERIZIA
974	Ragusa via A. Moro 40 Lotto 49 B p.4	F51 P378 S31	371	€ 14.992,00
984	Ragusa via A. Moro 40 Lotto 49 B p.1	F51 P378 S20	364	€ 14.991,00
982	Ragusa via A. Moro 40 Lotto 49 A p.6	F51 P378 S18	359	€ 14.992,00
980	Ragusa via A. Moro 40 Lotto 49 B p.2	F51 P378 S24	366	€ 14.990,96
988	Ragusa via A. Moro 46 Lotto 51 B p.6	F51 P380 S16	431	€ 14.991,00
986	Ragusa via A. Moro 42 Lotto 50 p.1	F51 P379 S3	382	€ 14.992,00
985	Ragusa via A.Moro 31 Lotto 54 p.3	F53 P 1039 S 29	262	€ 14.994,00
979	Ragusa via Diodoro Siculo Lotto R/A2 p. T	F66 P289 S11	1677	€ 14.979,00
976	Ragusa via Paestum 50 Lotto 47 A p.3	F100 P258 S5	2953	€ 14.962,00
972	Ispica via Brescia 5 Lotto 8 p.1	F17 P1996 S3	4224	€ 14.973,00
975	Ragusa Via C. Terranova Lotto 80 B p.1	F98 P53 S89	4591	€ 14.945,00
977	Ragusa Via F. Anfuso Lotto 81 A p. 1	F97 P683 S19	4970	€ 14.965,16
978	Ragusa Via C. Terranova Lotto 80 A p.2	F98 P53 S106	4579	€ 14.957,00
989	Ragusa Via C. Terranova 15 Lotto 57 C p.5	F98 P269 S57	3961	€ 14.944,79
990	Ragusa Via C. Terranova 15 Lotto 58 B p.7	F98 P260 S77	4032	€ 14.984,00
991	Ragusa Via C. Terranova 12 Lotto 77 A p. 5	F98 P53 S46	4111	€ 14.986,00
<b>16 INTERVENTI - TOTALE IMPORTO LAVORI</b>				<b>€ 239.638,91</b>

**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 Energetico	€ 707.952,00	Esecutivo
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
<b>N. 10 Progetti</b>	<b>127</b>	<b>TOTALE LAVORI</b>		<b>9.611.764,07</b>	

## PROGRAMMAZIONE NUOVE ATTIVITA'

<i>INTERVENTO</i>	<i>TIPOLOGIA INTERVENTO</i>	<i>LIVELLO DI PROGETTAZIONE</i>	<i>IMPORTO PRESUNTO</i>
Acate Via Manzoni e Via Balilla Lavori di completamento di n. 18 alloggi	Lavori di completamento FONDI EX GESCAL	In corso di definizione (aggiornamento progetto esecutivo)	€ 3.500.000,00

### PROSPETTIVE DELL'ATTIVITA' COSTRUTTIVA DELL'ENTE

In prospettiva, nell'immediato futuro i programmi dell'Ente sono incentrati sulle seguenti attività :

- La predisposizione di un vasto programma di RPE di edilizia residenziale con la progettazione di interventi in grado di incidere sulle condizioni strutturali e di sicurezza per la salvaguardia del patrimonio gestito dall'Ente già trasmessi o da trasmettere alla Regione
- Parte degli interventi, quelli con carattere di urgenza ed improcrastinabilità, saranno realizzati con i fondi della dismissione del patrimonio (L. 560/93).

### OBIETTIVI STRATEGICI ESERCIZIO 2022

Completamento degli interventi di RPE e riqualificazione energetica in corso;

- Interventi di manutenzione e ammodernamento degli impianti tecnologici;
- Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente e redazione dello stato di consistenza.

### SUPERBONUS

Si tratta di uno strumento tributario agevolativo che potrebbe generare un notevole flusso finanziario, contribuendo ad una massiva attività di recupero e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. La complessità della normativa, che presenta molte specificità sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo – tributario, ha finora impedito la possibilità che lo strumento agevolativo dispiegasse tutte le potenzialità intrinseche.

### PROCEDURA

L'Istituto ha avviato preliminarmente un'attività ricognitiva Tecnico – Amministrativa sul patrimonio di proprietà dell'Ente al fine di valutare una serie di problematiche necessarie ad individuare i fabbricati potenzialmente destinatari degli interventi agevolabili con il Superbonus, individuando i fabbricati con un primo ordine di priorità una fase sperimentale, individuando un elenco di fabbricati potenzialmente destinatari degli interventi divisi per lotti secondo un criterio di omogeneità territoriale.

**Indagine di mercato.** Il passo successivo da effettuare, dopo l'individuazione dei fabbricati e la definizione dei lotti, è quello di avviare la procedura selettiva, mediante un avviso pubblico esplorativo, destinato ad operatori economici in grado di garantire in tutto o in parte le seguenti fasi di sviluppo della procedura agevolativa:

- ⇒ Studio di fattibilità per singolo fabbricato;
- ⇒ Progettazione esecutiva delle opere da realizzare;
- ⇒ Realizzazione dei lavori;
- ⇒ Rilascio delle Attestazioni, Certificazioni e Asseverazioni previste dalla normativa;
- ⇒ Sconto fattura o cessione del credito.

Il meccanismo di selezione deve prevedere ovviamente alcuni criteri essenziali:

- ❖ la possibilità per l'Ente di realizzare le opere senza esborso di risorse finanziarie proprie;
- ❖ una manleva di responsabilità rispetto alla fattibilità dell'opera in regime agevolato;
- ❖ La diretta gestione e responsabilità dell'operatore economico individuato rispetto alle procedure attivate;
- ❖ Prevedere un sistema di valutazione delle proposte che tenga conto delle opere aggiuntive e migliorie prospettate in sede realizzativa in alternativa e sostituzione dell'offerta economica mediante ribasso d'asta;
- ❖ La possibilità di gestione unitaria di tutti gli adempimenti e le fasi procedurali.

#### 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 si articola in due Settori :

- SETTORE AMMINISTRATIVO
- SETTORE TECNICO

Al vertice delle due strutture è posto il Direttore Generale affiancato dalla UO Segreteria , Staff di diretta collaborazione con il D.G e la U.O. Affari Legali. :

<b>SERVIZIO SEGRETERIA- STAFF</b>
<b>U.O., Segreteria Staff</b>
<b>U.O. Affari Legali</b>

#### SETTORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONE ORGANIZZATIVA	UNITA' OPERATIVE
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	<b>U.O. Gestione Economico Finanziaria</b>
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE FISCALE</b>	<b>U.O. Affari Generali Risorse Umane</b>
<b>FUNZIONE GESTIONALE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE</b>
<b>SERVIZIO TECNICO - AMMINISTRATIVO PATRIMONIALE</b>	
<b>SERVIZIO GESTIONE LOCAZIONI</b>	

	<b>U.O. GESTIONE ALLOGGI E RISCATTI</b>

**SETTORE TECNICO**

<b>STRUTTURA</b>	<b>UNITA' OPERATIVE</b>
<b><u>SERVIZIO MANUTENZIONI E RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO</u></b>	<b>U.O. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO</b>

**ORGANIGRAMMA**

**ORGANO POLITICO AMMINISTRATIVO**

**DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Marco Cannarella**

**U.O. STAFF -SEGRETERIA**

Dr. Ettore Di Paola  
Luca Rivillito  
Anna Maria Florida

**U.O. AFFARI LEGALI**

Avv. Stefania Gurgone

**SETTORE TECNICO**

**U.O. Progettazione e manutenzione patrimonio edilizio**

Arch. Sofia Berritta  
Arch. Audenzio Rizzuto  
Ing. Rosario Fiore  
Geom. Ugo Vincenzo  
S.ra Leone Donatella

|  
  
|

## SETTORE AMMINISTRATIVO

Dirigente Amministrativo  
D.ssa Cettina Pagoto



### U.O. Affari Generali Risorse Umane

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

### U.O. Economico Finanziaria

D.ssa Iacono Loredana  
Sig. Fabio Lopes  
S.ra Migliore Vita Sonia  
Sig. Emanuele Dipasquale

### U.O. Gestione Alloggi e Riscatti

Sig. Giovanni Verdirame  
Sig. Cavallino Vincenzo  
S.ra Privitera Corrada  
S.ra Gisella Basile  
Dr. Massimo Caruso

### Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

## 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	<p><b>Attività di supporto agli organi istituzionali</b>, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p> <p><b>Attività di gestione e conservazione del protocollo e dei flussi documentali;</b></p>
U.O. Affari Legali	<p><b>Atti giudiziari ed extragiudiziali per i quali risultano in essere scadenze improrogabili</b> quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente.</p>
Servizi Finanziari Risorse Umane e Gestione Tributaria	<p><b>Attività relative alla gestione dei pagamenti:</b></p> <p>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;</p> <p>b) quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;</p> <p><b>Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione</b> (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità terze, etc.):</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><b>Attività di gestione del personale</b> (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.) .</p> <p><b>Attività della Gestione Tributaria dell'Ente</b> 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</p>
Economato	<p><b>Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi</b> (compresa la produzione di atti amministrativi):</p> <p>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;</p> <p>b) quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza.</p>
Area Tecnica	<p><b>Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi</b> 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.</p> <p><b>Attività di controllo e di vigilanza dei cantieri</b>, 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);</p> <p><b>Attività per accertamenti, verifiche e attività specifiche relative</b></p>

	<p><b>ad interventi manutentivi da ritenersi urgenti ed indifferibili</b> per la rimozione di stati di pericolo che possono ledere la pubblica incolumità;</p> <p><b>Attività connesse all'espletamento di procedure di gara</b> (quando risulta necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto).</p>
<b>Area Gestionale</b>	<p><b>Attività relative a:</b></p> <p>a) Bollettazione e fatturazione dei canoni di locazione;</p> <p>b) Adozione di Atti amministrativi connessi alla stipula e registrazione dei contratti di locazione;</p> <p>c) Acquisizione documentazione necessaria per la determinazione dei canoni di locazione;</p> <p>d) Acquisizione documentazione necessaria per la regolarizzazione dei rapporti locativi (se urgenti).</p> <p>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.</p>

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”*.

#### **Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **RISORSE UMANE**

Al 31/12/2021 su una Dotazione Organica che prevede un numero complessivo di 41 dipendenti l'Istituto presenta in servizio n. 22 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:

QUALIFICA	DOTAZIONE ORGANICA	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	2	1	1
Categoria D	21	6	7
Categoria C	13	7	9
Categoria B	11	8	2
Totali	42	22	19

### **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. 13 del 27/07/2020;
- del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2022 – 2024 con Delibera del CdA n. 4 del 10/03/2022



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 2022 – 2024**

<b>I.A.C.P. RAGUSA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 – 2024</b>				
<b>POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b>				
<b>STRUTTURE</b>	<b>PERSONALE PREVISTO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>POSTI VACANTI</b>	<b>PROFILO ATTUALE</b>
<b>SERVIZIO DI STAFF</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>n. 3 cat. C Amministrativo + 1 D Avvocato + 1 D Amministrativo+ 1 B Amministrativo+ 1 Direttore Generale</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>n. 2 cat. C Amministrativo n. 1 cat. C contabile n. 1 cat. D contabile n. 1 cat. D amministrativo n. 1 cat. B contabile</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>n. 3 cat. C Tecnico n. 3 cat. D Tecnico</b>
<b>TOTALI</b>	<b>41</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	

<b>Ricognizione pensionamenti previsti nel triennio 2022 - 2024</b>					
2022	<b>D</b>	Viviani Agostino	01/06/2022	amministrativo	6
2022	<b>D</b>	Grana Vincenzo	01/04/2022	tecnico	7
2022	<b>D</b>	Nicita Salvatore	01/06/2022	tecnico	7
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>				

## COPERTURA POSTI VACANTI TRIENNIO 2022-2024

### ANNO 2022

cat.	profili professionali	mobilita'	concorsi	totale	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	0	1	1	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	0	4	4	
Dir.Gen.	Direttore Generale		1	1	
C	Istruttore Tecnico		3	3	
B>C	verticalizzazioni Da B a C		3	3	
		totale	0	12	12

### ANNO 2023

cat.	profili professionali	mobilita'	concorsi	totale	
B			1	1	
C			2	2	
		totale	0	3	2

### ANNO 2024

cat.	profili professionali	mobilita'	concorsi	totale
		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 Indicator – 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.**

<b>INDICATORE</b>	<b>NUMERATORE</b>	<b>DENOMINATORE</b>
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)**

<b>INDICATORE</b>	<b>NUMERATORE</b>	<b>DENOMINATORE</b>
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 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)	Stanziamanti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamanti 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	Esterneizzazione dei servizi	
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamanti 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)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamanti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamanti 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	Stanziamanto 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	Stanziamenti 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 presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo 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>

Ragusa, \_\_\_\_\_

**Il Direttore Generale**  
Dott. Marco Cannarella







**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](mailto:info@iacpragusa.it)  
[iacpragusa@pec.it](mailto:iacpragusa@pec.it)

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2022-2024**

(aggiornamento 2022)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## 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 determina del Commissario Straordinario dell’Ente n. 25/2018 del 27/09/2018.

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

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 externo, 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 .

### **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 **2021/2023** è stato approvato con determina del Commissario Straordinario n. **2/2021** del **29/01/2021**.

#### **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 segregazione 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 predispose 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 **2021/2023**, con avviso prot. 085 del 05/01/2021, pubblicato nell'albo online dell'Ente dal 5 gennaio 2021 al 24 gennaio 2021, sono stati invitati i portatori di interesse (*stakeholders*) di proporre suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del pregresso piano triennale 2020-2022.

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".

### 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.C. 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.

### 4.2 MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Acquisizione, Progressione e gestione delle Risorse Umane</b>	<b>Reclutamento</b>
	<b>Progressioni di carriera</b>
	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>
	<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>
	<b>Requisiti di qualificazione</b>
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>
	<b>Valutazione delle offerte</b>
	<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>
	<b>Procedure negoziate</b>
	<b>Affidamenti diretti</b>
	<b>Revoca del bando</b>
	<b>Redazione del cronoprogramma</b>
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>
	<b>Subappalto</b>
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, etc.)</b>
	<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>
	<b>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, etc.)</b>
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>
<b>Area: Gestionale</b>	<b>Consegna alloggi</b>
	<b>Bollettazione</b>
	<b>Variazioni contrattuali</b>
	<b>Verifiche periodiche dei redditi</b>
	<b>Autogestioni e condomini</b>
<b>Area Contabile</b>	<b>Processi vari</b>
<b>Area Legale</b>	<b>Processi vari</b>

<b>CATALOGO DEI RISCHI GENERALE PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>

<p style="text-align: center;"><b>Acquisizione, Progressione e gestione delle Risorse Umane</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Reclutamento</b></p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni di gara .</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
		<p>Noi abbiamo aggiunto: Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Progressioni di carriera</b></p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p>
		<p>Noi abbiamo aggiunto: Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi</p>
		<p>Noi abbiamo aggiunto: Incompatibilità per posizioni dirigenziali e nomine</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b></p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestione risorse umane</b></p>	<p>Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori</p>
		<p>utilizzo o appropriazione indebita di auto aziendali o altri beni pubblici per finalità private</p>
<p style="text-align: center;"><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b></p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b></p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>



	<b>Requisiti di qualificazione</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	<b>Valutazione delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	<b>Procedure negoziate</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	<b>Affidamenti diretti</b>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	<b>Revoca del bando</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	<b>Subappalto</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</b>	<b>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</b>
		<b>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</b>
	<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</b>
<b>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</b>	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</b>	
	<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</b>	
	<b>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</b>	
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<b>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</b>
		<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a particolari benefici.</b>

**CATALOGO DEI RISCHI DELLE ATTIVITA' PECULIARI DELL'ENTE**

<b>ARRE FUNZIONALI</b>	<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>
<b>AREA CONTABILE</b>	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
<b>AREA GESTIONALE</b>	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 dovutegli 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 nella ripartizione delle spese a carico degli assegnatari
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 dirigente propone, 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 15 dicembre di ogni anno;
- b) 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,
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006;
- h) 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)
- i) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, 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.
- b. 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.
- c. i dirigenti provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- d. 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.
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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.
- h. 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;
- i. 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;
- j. il dirigente presenta 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;
- k. i singoli dirigenti e 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.

- I. 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 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 **scadenziario 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 .

### **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/funziario 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](mailto: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 inconfiribilità ed incompatibilità e della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

## **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 precostituirsi 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 "stakeholder" 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): Ing. Antonino Lutri

### **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
	<a href="mailto:info@iacpragusa.it">info@iacpragusa.it</a>	<a href="mailto:iacpragusa@pec.it">iacpragusa@pec.it</a>
Presidenza:	<a href="mailto:commissario.straordinario@iacpragusa.it">commissario.straordinario@iacpragusa.it</a>	
Direzione Generale:	<a href="mailto:direttore@iacpragusa.it">direttore@iacpragusa.it</a>	
Segreteria Direzione	<a href="mailto:flordia@iacpragusa.it">flordia@iacpragusa.it</a>	
Staff	<a href="mailto:dipaola@iacpragusa.it">dipaola@iacpragusa.it</a>	
Direzione amministrativa:	<a href="mailto:c.pagoto@iacpragusa.it">c.pagoto@iacpragusa.it</a>	
Appalti e contratti		<a href="mailto:piattaformaappalti.iacpragusa@pec.it">piattaformaappalti.iacpragusa@pec.it</a>
Morosità:	<a href="mailto:enzodipasquale@iacpragusa.it">enzodipasquale@iacpragusa.it</a>	
Economato:	<a href="mailto:migliore@iacpragusa.it">migliore@iacpragusa.it</a>	
Manutenzione:	<a href="mailto:a.rizzuto@iacpragusa.it">a.rizzuto@iacpragusa.it</a>	
Ragioneria:	<a href="mailto:c.pagoto@iacpragusa.it">c.pagoto@iacpragusa.it</a>	
Ufficio Relazioni con il Pubblico:	<a href="mailto:flordia@iacpragusa.it">flordia@iacpragusa.it</a>	
Personale:	<a href="mailto:enzodipasquale@iacpragusa.it">enzodipasquale@iacpragusa.it</a>	<a href="mailto:personale.iacpragusa@pec.it">personale.iacpragusa@pec.it</a>
Condomini:	<a href="mailto:cavallino@iacpragusa.it">cavallino@iacpragusa.it</a>	
Ufficio legale:	<a href="mailto:gurgone@iacpragusa.it">gurgone@iacpragusa.it</a>	
Superbonus:	<a href="mailto:berritta@iacpragusa.it">berritta@iacpragusa.it</a>	

## 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 Direttore Generale dell'Ente 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.

Anche in considerazione del particolare momento di congiuntura economica e sociale derivante dalla pandemia da Covid-19, l'Ente continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con le organizzazioni Sindacali degli Inquilini.

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](http://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 servizio Staff, 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. 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.