



Istituto Autonomo Case Popolari
TRAPANI

REGOLAMENTO, PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 – 2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190
recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

*La trasparenza . . . e' condizione di garanzia delle liberta' individuali e
collettive, nonche' dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una
buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione
aperta, al servizio del cittadino*

Indice



Definizioni.....	1
Premessa.....	2
I servizi e le attività più esposti al rischio di corruzione	3
Misure di contrasto per la prevenzione dei fenomeni di corruzione.....	4
Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione.....	5
La formazione dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità	6
I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	7
Responsabilità	8
Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione	9
I compiti dei dipendenti, dei responsabili dei servizi e dei dirigenti.....	10
Compiti del nucleo di valutazione	11
Compiti dei Referenti per la prevenzione	12
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	13
La Trasparenza	14
Entrata in vigore	15
ALLEGATO A – Regolamenti interni/ Programmi e manuali operativi interni.....	
ALLEGATO B – Struttura organizzativa	
ALLEGATO C – Piano triennale per la prevenzione della corruzione/Programma triennale per l’integrità e la trasparenza.	
ALLEGATO D – Dati da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente ai fini della Trasparenza	

Acronimi:

<i>I.A.C.P.</i>	<i>Istituto Autonomo Case Popolari</i>
<i>R.P.C.</i>	<i>Responsabile Prevenzione della corruzione.</i>
<i>C.I.V.I.T.</i>	<i>Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche</i>
<i>D.F.P.</i>	<i>Dipartimento per la Funzione Pubblica</i>
<i>P.T.P.C.</i>	<i>Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.</i>
<i>P.N.A.</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione</i>
<i>U.P.D.</i>	<i>Ufficio Provvedimenti Disciplinari</i>
<i>P.T.</i>	<i>Piano della Trasparenza</i>
<i>R.T.</i>	<i>Responsabile per la trasparenza</i>

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della Trasparenza, sono assunte le seguenti definizioni:

- a) “L. n. 190”, la legge 6 novembre n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) “Ente”, l’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Trapani;
- c) “Responsabile”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell’art. 1 della L. n. 190;
- d) “Piano”, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 8, dell’art. 1 della L. n. 190;
- e) “L. n. 241”, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;
- f) “D.Lgs n. 165” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- g) “D.Lgs n. 163”, il decreto legislativo 6 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e successive modificazioni;
- h) “D. Lgs n. 82”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, e successive modificazioni
- i) “D.Lgs n. 33”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 201 aprile 2013.
- j) “D.Lgs n. 39”, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

Art. 2 Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato con deliberazione commissariale n° 90 del 19-12-2013 ed individuato nella persona della d.ssa Nunziata Gabriele, dirigente dell'Ente, e-mail: gabriele@iacptrapani.it.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- dispone l'applicazione di protocolli di legalità o di integrità e disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, se possibile, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, funzionari e dipendenti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è integrato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'allegato C al presente Regolamento.

Art. 3 I servizi e le attività più esposti al rischio di corruzione

I servizi e le attività dell'I.A.C.P di Trapani esposti maggiormente al rischio di corruzione sono stati individuati a seguito di una mappatura dei processi e delle attività dell'Ente dettagliatamente descritti nell'allegato B al presente regolamento, ove per ciascuna attività svolta sono stati individuati i seguenti elementi:

- Servizio responsabile dell'attività svolta;
- Identificazione dell'area di rischio;
- Identificazione del processo;
- Descrizione del rischio;
- Indicatore di rischio tra Alto/Medio/Basso

I servizi maggiormente esposti al rischio di corruzione sono quelli che svolgono attività che presentano un livello di rischio Alto/Medio e che implicano, pertanto, una priorità nel trattamento. Essi sono:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

Servizio Affari Generali e Personale:

- Procedure di reclutamento e concorsuali;
- Gestione giuridica ed economica del personale dipendente e relativa applicazione di tutti gli istituti contrattuali;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;

- Concessione di benefici collegati a leggi sui portatori di handicap;
- Controllo presenze del personale, visite fiscali, provvedimenti disciplinari;
- Procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestione sistema protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- Gestione dei servizi per il funzionamento della sede.

Servizio appalti e contratti:

- Appalto di lavori, servizi e forniture: dalla definizione dell'oggetto dell'affidamento, allo svolgimento della gara e verifica dei requisiti;

Servizio legale ed espropriazioni:

- Difesa dell'Istituto per procedimenti extragiudiziali o giudiziali.
- Rimborso di spese legali sostenute dalla controparte in corso di soccombenza;
- Procedure di accordi transattivi.

Servizio Inquilinato:

- Gestione di tutti gli aspetti giuridici degli assegnatari.
- Gestione dei condomini: istruttoria sul pagamento delle quote condominiali;

Servizio Patrimonio ed Anagrafe utenza:

- Accertamenti, caricamento dati, segnalazioni accertamenti anagrafici e reddituali fatti agli inquilini;

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Assistenza utenti: compilazione istanze e dichiarazioni, verifica della posizione contabile, incasso diritti di segreteria,...;

SETTORE TECNICO:

Servizi tecnici generali:

- Autorizzazione esecuzione lavori in proprio da parte degli assegnatari;
- Rapporti e trasmissioni dati ad Enti preposti alla vigilanza degli appalti;
- Aggiornamento e gestione albo ditte di fiducia.

Servizio manutentivo:

- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Valutazione immobili uso diverso dall'abitazione ai fini della locazione e della vendita;
- Perizie per esecuzione lavori di manutenzione;
- Conferimento di incarichi di manutenzione;
- Redazione documenti necessari per la vendita e locazione immobili (catastazione, APE, etc.)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:

Servizio Programmazione e gestione risorse finanziarie:

- Gestione flussi finanziari: predisposizione mandati e reversali.

Servizio gestione affitti alloggi e locali:

- Elaborazione ed invio diffide di pagamento ad inquilini;
- Istruttorie rateizzazione carico debitorio;

- Predisposizione ruoli esattoriali;
- Provvedimenti di sgravio o sospensione dai ruoli esattoriali;
- Imputazione somme incassate da Esattoria;
- Accertamenti situazioni reddituali e del nucleo familiare;
- Predisposizione conteggi alloggi a riscatto o per sanatoria;
- Certificazione di morosità per cause legali.

Servizio Economato:

- Gestione denaro contante;
- Procedure di appalto per acquisti di beni e servizi;
- Gestione del magazzino merci;
- Gestione autoparco;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione inventario;
- Controllo bollette utenze.

Servizio Centro Elaborazione Dati:

- Bollettazione;
- Contabilizzazione incassi

Art. 4 Misure di contrasto per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, sono adottate, da parte del R.P.C, con riferimento ai servizi ed alle attività di cui all'art. 3, le seguenti misure di contrasto:

Misure obbligatorie:

- i controlli e le verifiche connessi ai procedimenti amministrativi anche sulla base di quanto disposto dai Regolamenti interni dell'Ente, riportati nell'allegato A al presente Regolamento;
- la rotazione dei dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative/servizi e di tutto il personale addetto alle attività ad alto rischio di corruzione di cui all'art. 3;
- la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità nonché sulle disposizioni attuative del P.T.C.P. e del P.T;
- la trasparenza: adozione delle misure di cui ai D.lgs 150/09 e 33/2013;
- adozione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti.

Altre misure di contrasto:

- astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitto di interessi;
- informatizzazione dei processi;
- inserimento nelle procedure delle gare di appalto dei patti di integrità e di legalità.

Art. 5 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.



Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel portale web dell'Ente, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente regolamento.

Per controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti e i provvedimenti amministrativi, è assicurata altresì la trasparenza.

Devono essere evidenziate in particolare:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 del presente Regolamento e per le quali risulta elevato il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti;

Il Personale selezionato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente formato nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, 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. Le informazioni rilevanti e le modalità di pubblicazione sono state pubblicate a cura del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, negli appositi Decreti ai quali fa riferimento l'art. 1, comma 31 della Legge 190/2012.

L'Ente, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relative a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, è tenuto a pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente, nel proprio sito web istituzionale, in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in tabelle riassuntive catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzarli e rielaborarli, anche a fini statistici, i seguenti dati :

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d. l'aggiudicatario;
- e. l'importo di aggiudicazione;
- f. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g. l'importo delle somme liquidate.

L'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet istituzionale; nel predetto sito internet, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 3 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Tutti gli utenti che si rivolgono all'Ente per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione, opportunamente elaborata dall'IACP, ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzatorio oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali;
- indicare 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.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, i dirigenti prevedono a specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

1) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

2) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

2.1 le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

- 2.2 il responsabile del procedimento che dovrà essere unico senza eventuali e non autorizzati intermediari;
 - 2.3 i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - 2.4 gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti sono validati dal Dirigente competente per materia e dal R.P.C.;
 - 2.5 lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile del servizio, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e comunicarle al R.P.C.
- 3) Il dirigente di settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
 - 4) Il suddetto dirigente ha l'obbligo di certificare trimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie;

Art. 6 La formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità

L'I.A.C.P emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposto dal R.P.C. Nel piano devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente regolamento e ai temi della legalità e dell'etica, ove possibile, mediante corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che devono far parte del suddetto piano formativo;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti che possono anche essere dipendenti dell'Ente con le necessarie competenze e professionalità;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Ciascun dirigente propone, entro il 15 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.).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, attività di appositi corsi di formazione necessari per la conoscenza dei patti di legalità ed integrità da inserire nei bandi di appalti di servizi e forniture e per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni capitoli di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il personale docente può essere dipendente dell'Ente con le necessarie competenze e professionalità o, in alternativa esterno all'Ente. In tal caso viene individuato con procedura ad evidenza pubblica e con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all'obbligo di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 7 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della Trasparenza sono i seguenti:

- proporre per l'approvazione il piano triennale della prevenzione ed il programma triennale della Trasparenza e dell'integrità e/o aggiornamenti entro il 31 Gennaio di ogni anno;
 - approvare, 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;
 - sottoporre il suddetto rendiconto di attuazione del piano al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - presentare, entro il mese di febbraio ogni anno, all'organo di vertice politico dell'Ente, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento ove risultano le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- attivare, di concerto con il Dirigente del settore interessato, una rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative/servizi e dei dipendenti particolarmente esposti al rischio corruzione in quanto adibiti alle attività di cui all'art. 3 del presente Regolamento. La rotazione non si applica alle figure dichiarate infungibili con apposito provvedimento dell'organo di vertice politico per quanto riguarda i Dirigenti, e con provvedimento dirigenziale per quanto riguarda i responsabili dei Servizi;
- individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- provvedere 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;
- verificare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza ottemperare alla procedura di selezione pubblica, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- approvare, entro il 30 Giugno di ciascun anno, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 8 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, ciascuno con riferimento alle rispettive competenze, I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi .

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 9 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono, pertanto, attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva;
- indirizzo, per le attività di cui all'art. 3, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischi di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente.

Le funzioni e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito "verbale di intervento".

Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento come di seguito:

- nella forma della *disposizione* qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma di *denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

ART. 10 I compiti dei dipendenti, dei responsabili dei servizi e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine è applicato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 62 de 16 Aprile 2013.

I responsabili dei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, trimestralmente al dirigente di riferimento 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. Nell'eventualità, il dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate al R.P.C. e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.

Ciascun dirigente attesta, con decorrenza dal 1 giugno 2014, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica del collegamento tra gli illeciti ed il ritardo;

- b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione 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.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I dipendenti, selezionati dai dirigenti e formati secondo le procedure indicate all'art. 6 del 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, con decorrenza dal 2015, 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. I dirigenti attestano, con decorrenza dal 2015.

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

A decorrere dall'anno 2014, allo scopo di rendere maggiormente efficace il suddetto controllo, anche con riferimento al rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, tutta la posta in entrata è assegnata a ciascun responsabile di procedimento esclusivamente con modalità informatiche. A tal fine è programmato un intervento formativo, per l'utilizzo del relativo software, nei confronti dei dipendenti assegnatari dei procedimenti.

I dirigenti, provvedono all'attuazione del Piano in merito alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione, fatta eccezione per le figure dichiarate infungibili. Tutti i casi di mancato rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, così come individuati dal vigente regolamento adottato con D.C. n. 3/2012, sono tenuti da conto ai fini della valutazione della performance del personale.

Il dirigente del personale, entro il 30 aprile 2014, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Il medesimo dirigente, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti senza pubblica selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale ed indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, con decorrenza 2014, 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 dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Entro il mese di giugno di ogni anno, l'Ufficio del controllo di gestione, in applicazione del regolamento sul controllo di gestione descritto nell'allegato A al presente regolamento, provvede al monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione, delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e propone le relative azioni correttive al R.P.C.

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;

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione 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; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, una relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11 Compiti del nucleo di valutazione

I componenti del nucleo di valutazione sono designati dall'organo di vertice politico dell'Ente, previa valutazione dei curriculum e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, certifica la realizzazione degli obiettivi da parte dei Dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa anche con riferimento agli obiettivi connessi al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Art. 12 Compiti dei Referenti per la prevenzione.

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati nelle seguenti figure all'interno dell'Ente:

- Responsabile del Servizio affari generali;
- Responsabile dei servizi tecnici generali;
- Responsabile dell'Ufficio di staff dell'organo di vertice politico.

Essi svolgono le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio

sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Art. 13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito è garantita dal disposto del nuovo art. 54 bis del D.lgs 165/01 che prevede le seguenti tre modalità, riportate e descritte ampiamente nel Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Art.14 La Trasparenza

Con il Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 ed il D.lgs 33/2013 si sono introdotte nuove e considerevoli disposizioni in materia di pubblico impiego e di organizzazione delle P.A., nonché una serie di adempimenti tra le quali la pubblicazione sui propri siti internet istituzionali delle "informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Le suddette norme pongono, pertanto, l'ulteriore obbligo in capo Ente di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" a garanzia e tutela del cittadino, riportante gli obiettivi da raggiungere in materia di accessibilità e trasparenza dell'agire amministrativo, adottato, altresì, in ottemperanza all'art. 3, comma O del vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" dell'Istituto, che prevede che l'Ente debba garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni all'utente ed sulla base delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibera n.105 del 2010 .

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si struttura in diversi moduli, ciascuno dei quali si focalizza su aspetti diversi della programmazione e precisamente:

- **Obiettivi del triennio 2014-2016 integrati nel Piano di cui all'allegato "C"**: prevedono l'istituzione e la gestione del sito web all'interno del quale è visualizzata la voce "Amministrazione trasparente" contenente quanto previsto dalla normativa vigente; attività di monitoraggio tramite acquisizione di relazioni trimestrali da parte dei dirigenti e capi settore anche al fine della verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità introdotti dal D.lgs. 33/2013 agli artt. 15, 23, 26, 27 e 37; impianto di un giornale on line per la comunicazione che possa essere anche una sorta di manuale pratico di agevole consultazione per l'utente al fine di acquisire notizie di ogni genere; organizzazione incontri con i sindacati inquilini e le associazioni sindacali o a carattere sociale per lo più interessate al territorio e alla materia dell'Erp al fine di recepire segnalazioni e proposte e dunque operare per la correzione di eventuali carenze operative; corsi di formazione del personale da svolgersi tramite convenzioni con istituzioni statali e regionali di natura amministrativa, finanziaria e giudiziaria, enti, ordini e associazioni, singoli soggetti autorevolmente qualificati;

organizzazione di convegni dedicati all'edilizia popolare correlata ai temi della anticorruzione e della trasparenza;

- **Ricognizione delle informazioni da inserire obbligatoriamente sul sito web dell'I.A.C.P. di Trapani** di cui all'allegato "D" al presente regolamento;
- **Modalità di acquisizione delle informazioni per il periodico aggiornamento del sito web dell'IACP di Trapani:**

Ogni servizio/ufficio è tenuto a comunicare al Responsabile per la Anticorruzione e la Trasparenza e all'ufficio incaricato della gestione del sito web ai fini dell'inserimento sul sito istituzionale, tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente regolamento 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 e completezza degli stessi e del loro costante monitoraggio, ai fini del tempestivo aggiornamento in presenza di variazioni.

Il responsabile per la Anticorruzione e la Trasparenza, mediante apposito ufficio incaricato, 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.

- **Descrizione di altre iniziative a supporto della comunicazione istituzionale:** Prevedono l'organizzazione della giornata per la trasparenza nel corso della quale, l'Ente potrà aprire interamente i propri uffici all'utenza e alle altre amministrazioni del territorio, per individuare quali informazioni maggiormente diffondere, permettere e raccogliere una valutazione sulla qualità dei servizi tramite la compilazione di apposita modulistica, tutto questo per progredire verso un miglioramento della qualità dei servizi e garantire il controllo sociale, presentazione del piano della performance e dei nuovi programmi triennali per l'anticorruzione e la trasparenza.

Art.15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190/2012, al d.lgs33/13, in materia di anticorruzione e trasparenza.

ALLEGATO A

A) Regolamenti interni

A.1) I principali di riferimento, sono:

- a) Il **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi** approvato con Delibera Commissariale n. 1 del 11/1/2011 ;
Il Regolamento disciplina, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, la Dotazione Organica, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali dell'Istituto Autonomo Case Popolari di questo IACP di Trapani, nel rispetto dei principi fissati ai commi 1, 3 4 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- b) Il **Regolamento sul controllo interno di gestione** approvato con Delibera Commissariale n. 89 del 6/12/2011.
Il Regolamento, in attuazione dei principi stabiliti dagli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286 disciplina, attraverso un'unità organizzativa posta in staff al Direttore Generale, ove nominato, denominata "Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)", della quale fanno parte anche i Responsabili del Procedimento e che è strettamente collegata con l'Ufficio del Nucleo di Valutazione, l'attività di controllo di gestione dell'Istituto consistente nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
- c) Il **Regolamento interno di contabilità** approvato con delibera commissariale n. 34/2008 così come modificato con delibera commissariale n.64 del 29 luglio 2010.
Il Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Istituto. Esso si informa alle disposizioni del D.P.Reg. n. 729/2006 di recepimento del D.P.R. 97/2007 recante "*Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70*".
Esso prevede un sistema di contabilità economico-patrimoniale che si sviluppa in due momenti: il primo è quello della contabilità generale, che conduce alla determinazione del risultato economico dell'esercizio e del patrimonio attraverso la redazione rispettivamente del conto economico e dello stato patrimoniale; l'altro momento è quello della contabilità analitica per centri di costo, per la determinazione del costo complessivo dei servizi resi.
- d) Il **Regolamento per l'assegnazione di unità immobiliari non abitative** approvato con delibera consiliare n.79 del 31/07/2008.

Il Regolamento sopra citato, intende regolamentare le procedure relative alla locazione dei propri immobili, ad uso diverso da quello di abitazione, al fine di realizzare una più opportuna ed utile gestione delle proprie risorse, secondo logiche di economia, di mercato e per migliorarne la redditività.

- e) Il **Regolamento per la pubblicazione degli atti** dello IACP di Trapani approvato con delibera commissariale n.11 del 3 febbraio 2009 così come modificato con delibera commissariale n.17 dell'8 febbraio 2010.
Il Regolamento, in accordo con i principi di trasparenza e semplificazione, disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti dell'Istituto che assicura la pubblicità dei propri documenti utilizzando le modalità più appropriate delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali il proprio sito web - www.iacptrapani.it - e/o l'affissione dei documenti all'albo ufficiale dell'Istituto o altre eventuali modalità di pubblicazione previste dall'ordinamento vigente.
- f) Il **Regolamento per la cadenza nei controlli diretti nell'accertamento della veridicità delle autocertificazioni reddituali, sui criteri da osservare nelle transazioni per il pagamento dei canoni pregressi e dei relativi interessi e sull'accertamento della morosità degli inquilini** approvato con d.c. n.69/09, modificato con D.C. n.80/09, modificato con d.c. n.41/10, modificato con D.C. n.13 del 21/06/2013 e modificato, in ultimo, con Delibera Commissariale n. 69 del 10/10/2013.
- g) Il **Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi** approvato con delibera commissariale n.12 del 21 ottobre 2008.
Il Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo IACP, in conformità dell'art. 24 - comma 2 - della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352
Esso regola il diritto di chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero di diritti soggettivi o interessi legittimi, a prendere visione ed ottenere copia dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'Ente.
Tale diritto si esercita tramite un apposito Ufficio denominato "Ufficio Reclami" individuato presso il Settore Amministrativo – Servizio Affari Generali.
- h) Il **Regolamento condominiale tipo di autogestione per i fabbricati di edilizia residenziale pubblica** approvato con delibere commissariali n.42 dell'8/5/08, n.101 del 12/8/08 e n.13 del 26/2/09.
Il Regolamento, redatto in ottemperanza ai disposti delle norme del Titolo VII Capo II del Codice Civile, degli artt. 9 e 10 della Legge n. 392 del 27 Luglio 1978, disciplina le modalità di gestione condominiale nei fabbricati di E.R.P. gestiti dallo IACP, od anche a proprietà mista, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti e dal Codice Civile.
- i) Il **Regolamento sulle disposizioni in materia di canoni** approvato con d.c. n.15 del 24/01/2008, modificata con d.c. n.82 del 18/11/2010 e con d.c. n.61 del 04/10/2011
- k) Il **Regolamento per la disciplina dell'affidamento degli incarichi legali e per la gestione del relativo albo**, approvato con delibera commissariale n.11 del 31 gennaio 2011.
Esso stabilisce le modalità e le procedure per l'istituzione e la gestione dell'Albo dei Legali dell'IACP di Trapani utilizzato per l'affidamento di incarichi professionali relativi a vertenze di natura civile, penale, amministrativa e tributaria, e per assicurare, inoltre, la rappresentanza dell'Ente in giudizio.
- l) Il **Regolamento speciale per la vendita di beni immobili** approvato con d.c. n.62 del 04/10/2011.
Ai sensi dell'art. 12 della Legge 15 maggio 1997 n. 127, dell'art. 58 del D.L. 25/6/2008, così come convertito dalla Legge 6/8/2008 n. 133, il Regolamento disciplina le alienazioni dei

beni immobili e dei diritti immobiliari appartenenti all'Istituto Autonomo Case Popolari di Trapani fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.

Con le disposizioni del suddetto Regolamento, l' IACP assicura adeguati criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità, perseguendo altresì l'obiettivo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.

Il Regolamento costituisce "lex-specialis" per le procedure in esso contemplate e viene applicato, con prevalenza, sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'Ente.

- m) Il **Regolamento sul procedimento amministrativo** approvato con delibera commissariale n.3 del 03/02/2012

Il Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza di questo IACP attivati a istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.

Il regolamento regola, inoltre, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente in ossequio del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti, in Sicilia, dalla L.R. 30 aprile 1991, n. 10, riguardante "Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa" , e successive modificazioni.

- n) Il **Regolamento per l'esecuzione dei lavori a cura degli assegnatari dell'IACP di Trapani** approvato con delibera commissariale n.59 del 09/11/2012

Il Regolamento disciplina le procedure per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria negli alloggi gestiti dall'IACP.

Stabilisce, inoltre, quali sono gli interventi ammissibili e le alternative che l'assegnatario ha a propria disposizione nel caso in cui voglia intervenire a propria cura e spese.

- o) Il **Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori** approvato con Delibera Commissariale n. 58 del 9/11/2012.

Il Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s. m. i. come recepito in Sicilia dalla l. r. 12 luglio 2011, n. 12, nonché dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

- p) Il **Regolamento per l'accesso ai servizi di mediazione ex D. Lgs. N. 28/2010** approvato con Deliberazione Commissariale n. 34 del 25/07/2012.

Il Regolamento disciplina le procedure di mediazione obbligatoria, previste dal D. Lgs. N. 28/2010 che l'Ente dovrà adottare, ogni qual volta si voglia far valere in giudizio una pretesa afferente a diritti reali, locazioni, contratti assicurativi e bancari, condomini, risarcimento di danni da circolazione etc.

B) Programmi e manuali operativi interni

B.1) I principali di riferimento, sono:

- a) **Il Piano della Performance 2013/2015** adottato con Delibera Commissariale n. 32 del 30/04/2013;
- b) **La Carta dei Servizi** dello IACP di Trapani approvata con delibera commissariale n.30 dell'1 aprile 2010.
- c) **Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità** art. 10 del D. Lgs. N. 33 del 14/03/2013
- d) **Il programma triennale del fabbisogno del personale** per il triennio 2013-2015 adottato con Delibera Commissariale n. 48 del 3/05/2013;
- e) **Il Programma triennale delle opere pubbliche** per gli anni 2013/2015 e dell'elenco annuale dei lavori 2013, art. 128 del D. Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 e s.m.i. approvato con Delibera Commissariale n. 23 del 28/03/2013.

ALLEGATO B

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è composto da tre Settori e precisamente:

- ▶ Settore Amministrativo S₁
- ▶ Settore Tecnico S₂
- ▶ Settore Economico Finanziario S₃

DOTAZIONE ORGANICA

Il seguente prospetto indica il personale in dotazione dell'Ente, con le relative categorie economiche d'inquadramento:

	SETTORE	DIRIG.	CTG. D/3	CTG. D/1	CTG. C	CTG. B/3	CTG. B	CTG. A	TOTALI	CONTR. CTG. A	CONTR. CTG. B
DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON D.C. 1/2011	Amministrativo	1	1	6	13	0	8	0	29		
	Tecnico	1	3	6	8	0	3	0	21		
	Econom. Finanz.	1	1	3	9	3	1	2	20		
	Staff Amm.ne				1	0	1		2		
	TOTALI	3	5	15	31	3	13	2	72		

PERSONALE IN SERVIZIO	Amministrativo	1	1	4	11	0	7	0	24	5	4
	Tecnico	0	2	3	4	0	2	0	11	6	5
	Econom. Finanz.	1	0	1	7	3	1	2	15	2	2
	Staff Amm.ne				1	0	0		1		
	TOTALI	2	3	8	23	3	10	2	51	13	11

	SETTORE	DIRIG.	CTG. D/3	CTG. D/1	CTG. C	CTG. B/3	CTG. B	CTG. A	TOTALI	CONTR. CTG. A	CONTR. CTG. B
POSTI	Amministrativo	0	0	2	2	0	1	0	5		

DISPONIBILI									
Tecnico	1	1	3	4	0	1	0	10	
Econom. Finanz.	0	1	2	2	0	0	0	5	
Staff Amm.ne	0	0	0	0	0	1	0	1	
TOTALI	1	2	7	8	0	3	0	21	

STRUTTURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il prospetto che segue individua le tipologie di procedimento con relative strutture responsabili

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO DI STAFF

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Gaspare Giacalone Ctg. C/5

Nell'ambito dell'Ente è prevista l'istituzione di un Ufficio di staff costituito a supporto ed assistenza agli Organi di Amministrazione ed in esso viene ricompreso l'Ufficio Stampa.

Competenze

L'Ufficio di Staff oltre ad occuparsi di varie attività di Segreteria, si occupa anche di diverse iniziative ed attività quali la Comunicazione istituzionale.

In particolare, le principali competenze dell'Ufficio di Staff sono:

1. cura e sovrintende le attività di lavoro del proprio Ufficio di Staff nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferitegli dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi applicando doverosamente le direttive del Capo Settore Amministrativo da cui funzionalmente dipende;
2. organizza le missioni e le attività del Presidente o Commissario ed ogni altra attività richiesta dallo stesso compreso il raccordo con gli altri Settori/Servizi dell'Ente;
3. Gestisce l'Agenda del Presidente e C.d.A. o Commissario e l'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico;
4. espleta le funzioni di segreteria del Presidente e del C. di A. o Commissario e gestisce tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestisce i rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Presidente e del c.d.a. alle rappresentanze dell'Ente presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti;
5. gestisce la rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte degli Organi di Amministrazione;
6. gestisce il C.d.A. (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Amministratori)
7. gestisce le richieste degli assegnatari e dei cittadini in genere e gestione dell'archivio;

8. organizza convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse istituzionale;
9. gestisce ed organizza le più importanti attività di Comunicazione ed Informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc);
10. gestisce invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc);
11. gestisce i reclami e i disservizi indirizzati all'Amministrazione
12. cura i rapporti sindacali come da D.S. n. 8/2012, in particolare la tenuta del registro degli accordi sindacali, dei verbali di concertazione, partecipa, nella qualità di segretario, alle delegazioni trattanti;
13. svolge le funzioni di addetto stampa dell'Istituto e, se richiesto dall'Amministrazione, ne cura la rassegna stampa;
14. monitora le attività svolte dal proprio servizio e ne verifica costantemente i risultati segnalando eventuali problematiche riscontrate.

1° SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Pietro Giurlanda Ctg. D1/D5

Competenze

- Gestisce tutte le problematiche relative al personale sia dal punto di vista giuridico che economico compresi i rapporti con gli Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- Cura la gestione delle presenze del personale attraverso il meccanismo di rilevamento automatico della stesse;
- Dirama gli inviti per lo svolgimento delle sedute di Consiglio di Amministrazione, predispone, appronta, registra e trasmette ai destinatari per l'esecuzione e/o per la conoscenza, le deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali;
- Presta l'assistenza necessaria ai Componenti interni ed esterni del Nucleo di Valutazione o di controllo interno;
- Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi, per quanto riguarda:
- Cura l'inserimento sul sistema informativo integrato asp.urbi delle proposte degli atti amministrativi (Determine e Delibere) e della loro stesura definitiva;
- Cura la gestione del sito internet dell'Istituto
- Gestisce l'Ufficio reclami di cui alla D.C. n.12/08 relativa all'accesso agli atti.

2° SERVIZIO – CONTRATTI E APPALTI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Rag. Emanuele Fanara Ctg. C/5

Competenze:

- Gestisce tutte le problematiche riguardanti i Bandi di gara, dalla loro redazione e fino allo svincolo delle cauzioni definitive relative ai lavori ultimati per i quali viene approvato il certificato di collaudo o di regolare esecuzione;

- Riceve le istanze di lavoratori agricoli dipendenti che hanno beneficiato di un mutuo per la costruzione o il recupero della loro abitazione, ai sensi della legge 1676/1960, tendenti ad ottenere l'autorizzazione alla cancellazione dell'ipoteca gravante sull'immobile realizzato con i benefici della predetta legge;
- Provvede alla comunicazione telematica alla locale Camera di Commercio delle variazioni delle cariche sociali, quali Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci ed eventuali Commissari, a seguito della emissione dei relativi decreti di nomina;
- Cura su richiesta del Settore Tecnico (ambito A e B) le procedure di affidamento di lavori a ditte di fiducia, nei modi di legge;
- Richiede, su richiesta dei responsabili dei Servizi tecnici, le certificazioni D.U.R.C. on line

3° SERVIZIO – LEGALE ED ESPROPRIAZIONE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Avv. Laura Montanti Ctg. D3/D6

Competenze:

- Si occupa delle specifiche incombenze nel campo dell'attività legale, sotto il duplice profilo delle funzioni contenziose (art.3 del rispettivo Regolamento) e di quelle consultive (art.4 del Regolamento);
- Mantiene i compiti di collegamento, informativo e amministrativo, con i legali esterni che, in base ad incarichi affidati negli anni passati o, in via residuale, attualmente ed in presenza di procedimenti ancora aperti, hanno necessità di interagire con l'Istituto;
- Cura ogni adempimento amministrativo e legale connesso alle diverse problematiche delle espropriazioni.

4° SERVIZIO – INQUILINATO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Arch. Caterina Maria Rita Lax Ctg. D1/D6

Competenze:

- Cura tutte le attività ed i rapporti con gli assegnatari, i Comuni e gli Amministratori di condominio sotto il profilo giuridico (nuove assegnazioni, voltura, regolarizzazioni dei rapporti locativi, cambi consensuali, disponibilità, consegna, sgombero e rilascio alloggi occupati senza titolo ecc.);
- Predisporre eventuali rateizzazioni dei debiti degli assegnatari in fase di stipula di contratto o di voltura;
- Segnala al Servizio Economico-Finanziario ogni notizia di cambiamento di residenza sugli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti;
- Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto;
- Effettua il monitoraggio degli occupanti senza titolo e trasmette i dati all'Assessorato Regionale entro i termini previsti dalla legge;
-

5° SERVIZIO – PATRIMONIO E ANAGRAFE DELL'UTENZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Arch. Antonia Cabellone Ctg. D1/D6

Competenze:

- verifica quanto dichiarato dagli utenti nelle autocertificazioni presentate relative al biennio corrente secondo le modalità prevista dal regolamento sui controlli di cui è dotato l'Ente.
- effettua i controlli attinenti agli inquilini anche utilizzando i collegamenti informatici di cui l'Ente è dotato (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Comuni) oltre tutti i controlli da potersi effettuare con i metodi tradizionali (visure alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, composizione del nucleo familiare dichiarato):

6° SERVIZIO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Pietro Garuccio Ctg. D1/D5

Competenze:

- Informa il pubblico sulle leggi e i regolamenti in materia di E.R.P.;
- Informa l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- Assiste alla compilazione delle istanze e delle dichiarazioni dovute;
- Raccoglie e verifica le istanze presentate;
- Raccoglie la corrispondenza presentata allo sportello;
- Chiarisce la posizione contabile degli inquilini;
- Indirizza il pubblico negli uffici interessati previa comunicazione agli stessi;
- Assiste telefonicamente l'utenza per tutta la durata della presenza del personale in ufficio;
- Tiene contatti con soggetti esterni (Comuni, Sindacati, C.A.F.).

SETTORE TECNICO

1° SERVIZIO – SERVIZI TECNICI GENERALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Geom. Tommaso Martinez Ctg. C/5

Competenze:

- Svolge attività amministrativa generale di supporto all'interno del Settore Tecnico e, specificamente, in collaborazione o su richiesta degli altri Servizi.
- Elabora le delibere e le determine del Settore;
- Cura ogni rapporto con l'Osservatorio LL.PP.
- Richiede l'accreditamento delle somme finanziate per la realizzazione di interventi –
- Smista la posta in arrivo per i diversi Servizi –
- Provvede alla trasmissione dei provvedimenti amministrativi agli altri Settori/Servizi dell'Ente nonché di tutti gli atti destinati alla pubblicazione sul sito –

- Esamina ed appronta i provvedimenti consequenziali alla richiesta di nulla-osta all'esecuzione dei lavori in proprio da parte dei conduttori –
- Provvede alla liquidazione, mediante compensazione dei canoni, delle somme per lavori la cui esecuzione in proprio da parte dei conduttori risulti preventivamente autorizzata
- Raccoglie le disposizioni di servizio-
- Rilascia le certificazioni circa le agibilità degli immobili –
- Cura la raccolta delle pubblicazioni e dei libri in dotazione al Settore –
- Su specifica designazione del Capo Settore svolge attività di natura tecnica.

le attività e le competenze previste nei Servizi 2, 3, 4 e 5 di questo settore sono divise in ambiti territoriali, ad ognuno dei quali è assegnato un responsabile.

Per l'**Ambito A** che comprende i Comuni di Erice, Trapani, Valderice, Favignana, Paceco, Custonaci, Buseto Palizzolo, San Vito Lo Capo, Pantelleria, Alcamo, Castellammare, Calatafimi e Vita, il **responsabile del procedimento** ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006) è l'**Arch. Maltese Giuseppe**, Ctg. D3/D6;

Per l'**Ambito B** che comprende i Comuni di Santa Ninfa, Salemi, Partanna, Gibellina, Poggioreale, Campobello di Mazara, Castelvetro, Mazara del Vallo, Salaparuta, Marsala e Petrosino, il **Responsabile del procedimento** ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006) è l'**ing. Michele Corso**, Ctg. D3/D6,;

2° SERVIZIO – MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI

Competenze:

- Raccoglie le richieste di intervento avanzate dall'utenza;
- Prende in consegna gli alloggi rilasciati dagli inquilini ed effettua i controlli al fine della disponibilità;
- Cura l'esecuzione degli interventi anche in amministrazione diretta;
- Liquidava le somme dovute ai fornitori;
- Segnala agli altri Settori gli inquilini morosi e le somme eventualmente dovute per compartecipazione ai lavori effettuati;
- Cura i rapporti con la CC.DD.PP.

3° SERVIZIO – DETERMINAZIONE CANONE, VALUTAZIONI IMMOBILI,

ACCATASTAMENTO, FASCICOLO DEL FABBRICATO

Competenze :

- Procedo alla valutazione degli immobili e ne determina il valore locativo;
- Effettua le determinazioni dei canoni;

- Cura il catasto ed in particolare:
 - accerta tutte le difformità o l'assenza di dichiarazioni relative agli immobili;
 - provvede alle volture ;
 - provvede alla dichiarazione degli alloggi non censiti elaborando il DOCFA;
 - predispone il documento di conformità urbanistica ai fini della vendita;
 - predispone l'APE (attestato di prestazione energetica) ai fini della vendita;
- Cura l'archivio del Settore Tecnico sovrintendendo alla sua organizzazione;
- Cura l'elaborazione del fascicolo del fabbricato finalizzata essenzialmente al censimento delle autorizzazioni, concessioni, agibilità rilasciate per ogni complesso edilizio;

4° SERVIZIO –GESTIONE TECNICO/AMMINISTRATIVA- PROGETTAZIONE IMPIANTI E STRUTTURE

Competenze :

- Cura la verifica strutturale degli edifici gestiti, procedendo ad esami ed indagini, il tutto primariamente finalizzato alla individuazione di strutture pericolanti, ovvero che possano determinare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica e privata;
- Appronta gli atti propedeutici alla eliminazione delle situazioni di pericolo riscontrate nonché quelli necessari alle richieste di stanziamento dei fondi;
- Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale;
- Redige le tabelle millesimali e provvede per il recupero della spesa - nel caso di condomini misti (cioè con alloggi in parte riscattati);
- Provvede alla raccolta di una banca dati sulle planimetrie in formato digitale degli immobili, includendovi pure i dati relativi agli estremi di costruzione ed agli eventuali interventi di recupero successivamente effettuati;
- Elabora i progetti strutturali e degli impianti per gli interventi sia di nuova costruzione che di recupero;
- Effettua sopralluoghi - ove necessario – sul patrimonio immobiliare finalizzati al loro trasferimento.

5° SERVIZIO- MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI,

Competenze:

- Raccoglie le richieste di intervento, cura i sopralluoghi e dispone gli eventuali lavori, da eseguirsi secondo la normativa vigente;
- Liquidava i fornitori e segnala agli altri Settori eventuali situazioni di abusivismo o morosità, accertati nell'espletamento del proprio lavoro;
- Provvede alla presa in consegna degli alloggi rilasciati dagli assegnatari ai fini della dichiarazione di disponibilità per nuove assegnazioni;

- svolge attività di progettazione e direzione lavori presso gli alloggi da mantenere.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

1° SERVIZIO – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Matteo Ferreri Ctg. C5

Competenze:

- Elaborazione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione della contabilità ai fini IVA;
- Gestione contabilità speciale: prelevamenti dai conti presso la Banca d'Italia e tenuta dei relativi registri;
- Prelevamenti dalla Cassa regionale;
- Emissione fatture vendite alloggi;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere: Unicredit – Banco di sicilia;
- Emissione delle certificazioni fiscali per i professionisti in qualità di sostituto d'imposta;
- Assistenza e supporto per il Collegio sindacale.

2° SERVIZIO – GESTIONE AFFITTI ALLOGGI E LOCALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Diego Di Discordia Ctg. C5

Competenze:

- Gestione dei ruoli esattoriali: elaborazione, emissione, verifica delle riscossioni, delle inesigibilità, discarichi e sospensioni;
- Gestione rapporti con l'agente della riscossione ed Equitalia servizi;
- Elaborazione dei piani di rateizzazione nei confronti degli inquilini morosi;
- Elaborazione rimborsi: depositi cauzionali, eccedenza canoni, ecc....;
- Verifiche anagrafiche e reddituali di singole posizioni ed elaborazione di eventuali avvisi di liquidazione;
- Gestione dei rapporti con gli inquilini: ricevimento utenza;
- Gestione rapporti con Enti istituzionali: Comuni.

3° SERVIZIO – ECONOMATO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Rag. Vincenzo Spanò Ctg. C5

Competenze:

- Gestione della cassa economale e di tutti gli adempimenti normativi ad essa connessi;
- Liquidazione e pagamento bollette utenze;
- Approvvigionamenti di materiale da consumo, mobili ed attrezzature per tutti i servizi dell'Istituto e gestione rapporti con CONSIP;

- Gestione impianti dell'Ente: caldaia, ascensori, condizionatori, impianti fissi,..
- Gestione buoni pasto dipendenti: acquisto, erogazioni e controlli;
- Gestione della posta in partenza;
- Gestione del magazzino dei materiali e della cancelleria;
- Gestione parco macchine: manutenzione e revisione autoveicoli, pagamento delle tasse e delle assicurazioni;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione cauzioni delle imprese aggiudicatarie dei lavori;

4° SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sig. Pietro Garuccio Ctg. D1/D5

Competenze:

- Gestione delle apparecchiature informatiche e delle strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune nell'Ente;
- Gestione della rete locale con interventi di media complessità sulle apparecchiature dell'Ente;
- Definizione delle politiche di sicurezza delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici dell'Ente e delle banche dati custodite;
- Erogazione di un articolato e qualificato servizio di consulenza informatica ai vari settori dell'Istituto;
- Erogazione puntuale di statistiche, tabulati, prospetti di supporto per gli altri Servizi dell'Ente, con particolare riferimento a quanto previsto del regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione dell'invio presso il domicilio dell'utenza e alle prescritte scadenze: estratti conto, bollettini, diffide/ avvisi di liquidazione secondo quanto prescritto dal Regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione massiva della corrispondenza non andata a buon fine (non recapitata);
- Aggiornamento della Banca dati informatica in funzione di tutti i dati raccolti e comunicati da altri servizi al CED e rappresentazione delle eventuali anomalie e discrasie delle informazioni elaborate;
- Favorire la comunicazione/comunicabilità informatica tra i settori/servizi dell'Ente;
- Gestione della procedura stipendi

UFFICIO EUROPA

Competenze:

Le competenze principali di questo Ufficio consistono nell'intercettazione di fondi comunitari mediante bandi pubblici, a cui è consentita la partecipazione anche agli II.AA.CC.PP., al fine di recuperare le risorse finanziarie necessarie per gli interventi di manutenzione straordinaria degli alloggi. L'ufficio è, altresì, onerato di intrattenere rapporti istituzionali con Enti ed organismi quali: Regione siciliana, Federcasa, etc.

ALLEGATO C

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA:**

ANNO 2014:

ANTICORRUZIONE:

SCADENZA	TIPOLOGIA DI MISURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
31 Gennaio		Adozione piano triennale prevenzione corruzione	R.P.C. (art. 7, co 1 del Regolamento)
28 Febbraio		Attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza	Dirigenti, Responsabili di servizio, dipendenti delle attività a rischio di corruzione
15 Aprile	Formazione	Proposta al R.P.C. del progetto formativo del proprio settore e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Dirigenti di settore (art. 6 del Regolamento)
30 Aprile	Patti d'integrità	Elaborazione di un protocollo di integrità e di legalità da inserire nei bandi per gli appalti di beni e servizi.	Responsabile servizio appalti e contratti e Responsabile ufficio tecnico (art. 9)
30 Aprile	Controlli	Comunicazione al R.P.C. e al nucleo di valutazione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione	Dirigente del personale (art.10)
30 Aprile	Controlli	Verifica avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;	R.P.C. (art. 7)
30 Aprile	Formazione	Approvazione piano annuale della formazione con riferimento alla attività a rischio di corruzione e per la Trasparenza.	R.P.C. (art.7)
30 Aprile	Codice di comportamento	Formazione sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti già adottato dall'Ente	Dirigente del personale (art. 4)
30 Maggio	Formazione	Corso di formazione per i responsabili di procedimento avente ad l'oggetto: l'ottimizzazione dell'utilizzo del software ai fini dell'assegnazione e la gestione informatica della posta in entrata.	Responsabile del servizio affari generali (art.10).
30 Giugno	Controlli	Monitoraggio dell'Ufficio del controllo di gestione dello stato di attuazione dei programmi, con la	Ufficio del controllo di gestione (art.10)

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

		applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proposta delle relative azioni correttive al R.P.C.	
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia riscontrata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art.10)
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Attestazione monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali. indicando, tempestivamente, 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. Nell'eventualità, il dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate al R.P.C. e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente	Dirigenti (art. 10)
Settimanalmente con decorrenza dal 1 Giugno 2014	Controlli	monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c. e relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie;	Responsabili di P.O.(art. 10)
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura di beni e servizi, con decorrenza giugno 2014	Controlli	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs 163/2006	Dirigenti (art. 10)
Ogni sei mesi a partire dal 30 Giugno 2014	Controlli	Monitoraggio rapporti (aventi il maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra l'Ente ed il cittadino utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Dirigenti (art. 10)
30 Novembre	Conflitto d'interesse	Adozione di un atto amministrativo che disciplina il conflitto d'interesse	Dirigenti, R.P.C., Organo di vertice politico (art. 4)
30 Novembre	Controlli	Elaborazione di un vademecum sull'azione del pubblico ufficiale per le attività a rischio.	Dirigenti (art. 5)

TRASPARENZA:

entro il 31 Gennaio		Adozione del programma triennale per la trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
entro il 28 Febbraio	Pubblicazione	Trasmissione al Responsabile dell'Anticorruzione e della	Responsabili dei servizi, di P.O. e Dirigenti

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

		Trasparenza di tutte le informazioni in possesso e di propria competenza da pubblicare sul sito di cui all'allegato D	
Entro il 1° Marzo	Pubblicazione	Implementazione del nuovo sito istituzionale con la sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutte le informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 30 Novembre	Monitoraggio	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

ANNO 2015:

ANTICORRUZIONE:

SCADENZA		DESCRIZIONE ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
31 Gennaio		Aggiornamento del piano triennale prevenzione corruzione	R.P.C. (art. 7, co 1 del Regolamento)
31 Gennaio	Rotazione del personale	Rotazione dei dirigenti, responsabili e dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione	Organo politico, dirigenti di settore, R.P.C.
15 Aprile		Proposta al R.P.C. del progetto formativo del proprio settore e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Dirigenti di settore (art. 6 del Regolamento)
30 Aprile	Controlli	Attestazione resa al R.P.C. del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, il protocollo di legalità	Dirigenti (art. 10)
30 Aprile	Controlli	Comunicazione al R.P.C. e al nucleo di valutazione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione	Dirigente del personale (art.10)
30 Aprile	Controlli	Comunicazione al R.P.C. e al nucleo di valutazione dell'attribuzione degli incarichi senza selezione	Dirigente del personale (art.10)
30 Aprile	Formazione	Approvazione piano annuale della formazione con riferimento alla attività a rischio di corruzione e per la Trasparenza.	R.P.C. (art.7)
30 Aprile	Controlli	Verifica avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;	R.P.C. (art. 7)
30 Giugno	Controlli	Monitoraggio dell'Ufficio del controllo di gestione dello stato di attuazione dei programmi, con la	Ufficio del controllo di gestione (art.10)

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

		applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proposta delle relative azioni correttive al R.P.C.	
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia riscontrata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art.10)
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Attestazione monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali, indicando, tempestivamente, 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. Nell'eventualità, il dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate al R.P.C. e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente	Dirigenti (art. 10)
30 Giugno	Controlli	Implementazione di una procedura informatica di identificazione dell'utente al fine di rendere accessibili 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.	Responsabile Affari generali (art. 10)
In ogni momento con decorrenza 30 Giugno 2015	Controlli	rendere accessibili 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.	Dipendenti (art. 10)
Semestralmente con decorrenza 30 Giugno 2015	Controlli	Attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi con modalità informatiche, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.	Dirigenti (art. 10)
Settimanalmente con decorrenza dal 1 Giugno 2014	Controlli	monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c. e relazionano	Responsabili di P.O (art.10).

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

		contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie;	
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura di beni e servizi, con decorrenza giugno 2014	Controlli	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs 163/2006	Dirigenti (art. 10)
31 Gennaio di ogni anno con decorrenza 2015	Controlli	Presentazione al R.P.C., 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	Dirigenti (art. 10)
28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Approvazione della relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento	R.P.C. (art7)
28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	R.P.C. (art. 7)
28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Approvazione azioni correttive a modifica del piano di prevenzione della corruzione	Organo di vertice politico (art.7)
Ogni sei mesi a partire dal 30 Giugno 2014	Controlli	Monitoraggio rapporti (aventi il maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra l'Ente ed il cittadino utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Dirigenti (art. 10)
Entro il 30 Novembre	Controlli	Elaborazione di specifici "vademezum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) con riferimento ai procedimenti amministrativi.	Dirigenti

TRASPARENZA:

entro il 31 Gennaio	Pubblicazione	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 28 Febbraio	Pubblicazione	Trasmissione al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza di tutte le informazioni in possesso e di propria competenza da pubblicare sul sito di cui all'allegato D	Dirigenti, P.O., responsabili di servizio
Entro il 1° Marzo	Pubblicazione	Aggiornamentodellasezione "AmministrazioneTrasparente" contenente tutte le informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 30 Settembre		Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

Entro il 30 Novembre	Monitoraggio	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
----------------------	--------------	--	--

ANNO 2016:

ANTICORRUZIONE:

SCADENZA		DESCRIZIONE ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
31 Gennaio		Aggiornamento del piano triennale prevenzione corruzione	R.P.C. (art. 7, co 1 del Regolamento)
15 Aprile		Proposta al R.P.C. del progetto formativo del proprio settore e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Dirigenti di settore (art. 6 del Regolamento)
30 Aprile		Attestazione resa al R.P.C. del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, il protocollo di legalità	Dirigenti (art. 10)
30 Aprile	Controlli	Comunicazione al R.P.C. e al nucleo di valutazione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione	Dirigente del personale (art.10)
30 Aprile	Controlli	Comunicazione al R.P.C. e al nucleo di valutazione dell'attribuzione degli incarichi senza selezione	Dirigente del personale (art.10)
30 Aprile	Controlli	Verifica avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;	R.P.C. (art. 7)
30 Giugno	Formazione	Approvazione piano annuale della formazione con riferimento alla attività a rischio di corruzione e per la Trasparenza.	R.P.C. (art.7)
30 Giugno	Controlli	Monitoraggio dell'Ufficio del controllo di gestione dello stato di attuazione dei programmi, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proposta delle relative azioni correttive al R.P.C.	Ufficio del controllo di gestione (art.10)

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia riscontrata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art.10)
Ogni tre mesi, con decorrenza dal mese di giugno 2014	Controlli	Attestazione monitoraggio trimestrale dei rispetto dei tempi procedurali. indicando, tempestivamente, 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. Nell'eventualità, il dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate al R.P.C. e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente	Dirigenti (art. 10)
In ogni momento con decorrenza 30 Giugno 2015	Controlli	rendere accessibili 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.	Dipendenti (art. 10)
Semestralmente con decorrenza 30 Giugno 2015	Controlli	Attestazione monitoraggio del rispetto dell' accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi con modalità informatiche, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase	Dirigenti (art. 10)
Settimanalmente con decorrenza dal 1 Giugno 2014	Controlli	monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c. e relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie;	Responsabili di P.O.(art. 10)
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura di beni e servizi, con decorrenza giugno 2014	Controlli	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs 163/2006	Dirigenti (art. 10)
31 Gennaio di ogni anno con decorrenza 2015	Controlli	Presentazione al R.P.C., 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	Dirigenti (art. 10)
28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Approvazione della relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento	R.P.C. (art7)

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016**

28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	R.P.C. (art. 7)
28 Febbraio di ogni anno a decorrere dal 2015	Controlli	Approvazione azioni correttive a modifica del piano di prevenzione della corruzione	Organo di vertice politico (art.7)
Ogni sei mesi a partire dal 30 Giugno 2014	Controlli	Monitoraggio rapporti (aventi il maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra l'Ente ed il cittadino utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Dirigenti (art. 10)

TRASPARENZA:

entro il 31 Gennaio		Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 28 Febbraio	Pubblicazione	Trasmissione al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza di tutte le informazioni in possesso e di propria competenza da pubblicare sul sito di cui all'allegato D	Dirigenti, P.O., responsabili di servizio
Entro il 1° Marzo	Pubblicazione	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutte le informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 30 Giugno		Stesura del giornalino sulla trasparenza da pubblicare sul sito istituzionale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 30 Settembre		Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Entro il 30 Novembre	Monitoraggio	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato D	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D

3. Dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della Trasparenza

Sulla base della vigente normativa, sul sito dell'Istituto sono pubblicati, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", i seguenti dati, di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010:

1. Dati relativi al personale
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti
4. Ciclo di gestione della performance (Piano e Relazione performance)
5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
7. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica
8. Dati sul public procurement
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
10. Comunicazione e informazione
11. Urp

3.1 Categorie di dati e contenuti specifici

1) Dati relativi al personale:

- a) curriculum e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- b) curriculum dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);
- c) curriculum, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);
- d) nominativi e curriculum dei componenti degli OIV e del Responsabile delle

- funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 147 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
 - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - h) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150/09);

2) Dati relativi a incarichi e consulenze:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto;

3) Dati sull'organizzazione e i procedimenti:

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun servizio, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);

- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005);
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);
- f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

4) Ciclo della Performance (Piano e Relazione sulla performance):

Il Ciclo di gestione della Performance, ai sensi dell'art. del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente (o del contratto decentrato integrativo?), approvato con delibera n. / , si compone di :

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
(*Piano della performance*);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
(*Relazione sulla Performance*)

5) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);
- b) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche tramite convenzioni.

6) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:

indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l.n. 69/09).

Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

7) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti e benefici di natura economica:

istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

8) Dati sul "public procurement":

dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

9) Comunicazione e informazione

Una sezione ove inserire i comunicati stampa dell'ente e ogni utile informazione anche in formato fotografico o video che possa dare risalto e pubblicità all'attività dell'ente ed alle sue relazioni con altri enti, Regione, Comuni, Provincie/Consorti, Federcasa ecc. In questo ambito dovrà essere prevista anche la formazione di una pagina in formato simile alla pagina di un giornale

10) Urp

Al fine di dare la possibilità all'utenza di colloquiare con l'Urp e scaricare la relativa modulistica analoga a quella disponibile presso il front office dello stesso ufficio.