



ARCA SUD SALENTO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021-2023**

(art. 1, commi 8 e 9, della Legge n. 190 del 06.11.2012;
D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016)

Approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. **41** del **30.03.2021**

INDICE

1. Relazione introduttiva. La prevenzione della corruzione nella Legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC
2. L' Amministratore Unico
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
5. Funzioni del PTPCT nell'ARCA SUD SALENTO.
6. Analisi del contesto esterno ed interno.
7. Individuazione "area a rischio specifico".
8. Materie ed attività a più elevato rischio di corruzione
9. Individuazione aree a rischio nell'Ente
10. Meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione: formazione e rotazione del personale, obbligo di pubblicazione, monitoraggio rispetto dei termini, obblighi di trasparenza.
11. Whistleblower. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni illecite.
12. Il sistema delle responsabilità. Il RPCT, i Dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative (UOC).
13. Monitoraggio delle misure.
14. Elenco degli operatori economici negli appalti pubblici (art 36 del D. lgs. N.50/2016)
15. La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione
 - 15.1 Evoluzione della normativa in materia di trasparenza.
Diritto alla conoscibilità, diritto di accesso e accesso civico.
 - 15.2 Contenuti della sezione Trasparenza
 - 15.3 Obiettivi
 - 15.4 Sezione dei dati da pubblicare
 - 15.5.Obblighi di trasparenza in materia gare di appalto
 - 15.6. Centralizzazione delle informazioni
 - 15.7 Trasparenza e riservatezza.
 - 15.8 Provvedimenti da pubblicare ex art. 26 e 27 del D. lgs. N. 33/2013.

15.9 Le iniziative per la promozione della cultura dell'integrità.

Ascolto degli stakeholder.

16. I soggetti responsabili della pubblicazione dati

17. Programmazione annuale degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel triennio 2021-2022-2023.

1. Relazione introduttiva.

La prevenzione della corruzione nella Legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) di Arca Sud Salento, ai sensi dell'art. 5, comma 5, legge 190//2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in conformità alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento si realizza mediante un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato. A livello nazionale, la strategia si realizza con il PNA adottato dall'ANAC, che costituisce atto di indirizzo per tutte le pubbliche amministrazioni e per le società a controllo pubblico e partecipate per quanto compatibili.

A livello decentrato, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) ed a procedere all'aggiornamento annuale, in virtù degli interventi normativi che possono incidere sul sistema della prevenzione della corruzione e dei principi metodologici indicati nel PNA in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione interna per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Poiché ogni P.A. presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali, dimensionali e del contesto socio-economico e territoriale di riferimento, il PTPCT non può essere standardizzato ed il RPC deve tenere conto in sede di elaborazione di tutti i fattori di contesto, in un'ottica evolutiva di integrazione dei processi decisionali.

Questo Ente si è adoperato negli anni precedenti all'aggiornamento ed adozione dei Piani, nonché all'individuazione del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, ponendo in atto le prescrizioni necessarie per l'analisi del diverso livello di esposizione del rischio di corruzione sotteso a ciascun provvedimento amministrativo.

Il Piano, pertanto, è stato via via adeguato alla normativa sopravvenuta di cui alla Legge n.114 dell'11.08.2014 di trasferimento completo delle funzioni all'ANAC con

assunzione delle funzioni della soppressa AVCP, nonché delle determinazioni ANAC, la n. 6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" c.d. *wistleblower*, e la n.12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al PNA".

Il Piano indica gli obiettivi, con l'individuazione analitica dei processi e le misure di prevenzione da seguire, che coinvolgono l'intera struttura, dall'Organo di indirizzo politico a quello di gestione, nel triennio di riferimento.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L.190/2012, art. 1, comma 14).

Il PTPCT ripercorre i meccanismi ritenuti idonei a prevenire il rischio di corruzione, le aree o materie a più elevato rischio, le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie ed ulteriori previste, quelle attuate e quelle da attuare nell'Ente nell'ambito della programmazione triennale, avendo riguardo alle **"specifiche aree a rischio"** in rapporto al contesto esterno ed interno, nonché ad atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e nei soggetti che le rappresentano.

Già il Piano 2016-2018 teneva conto della raccomandazione dell'ANAC (determinazione n.12/2015) di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione del piano stesso; mentre quelli successivi sono stati redatti e formati come unico Piano, denominato PTPCT, comprendente anche quello della trasparenza, quale asse determinante delle politiche in materia di anticorruzione.

Ai fini della stesura del presente documento il RPCT si è avvalso del confronto e dell'interlocuzione con i dirigenti, con i responsabili di P.O. e con le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori (RSU); con le Organizzazioni Sindacali Confederali e degli Inquilini maggiormente rappresentative, per giungere ad un PTPCT partecipato, al fine di meglio favorire gli interventi necessari nelle aree a rischio specifico.

La partecipazione è stata avviata con la pubblicazione di un Avviso pubblico rivolto ai cittadini e pubblicato sul sito dell'Ente, in data 25.02.2021, con cui è stato richiesto di inoltrare al RPCT proposte per l'aggiornamento del PTPCT 2021-2023. Contestualmente si è provveduto ad inoltrare analogo invito ai Dirigenti, Resp. di P.O. e RSU (nota prot. n. 243 del 25.02.2021); nonché ai Sindacati (nota prot. n. 2123 del 25.02.2021 e n.2417 del 04.03.2021) fissando apposite riunioni nella sala consiglio dell'Ente, ove è consentito il rispetto delle misure anti Covid.

Tali incontri con Dirigenti, P.O. ed RSU si sono svolti in data 4 marzo 2021 e con i Sindacati in data 9 marzo 2021, i cui interventi, suggerimenti e criticità sono stati riportati in appositi verbali.

All'esito di tale partecipazione del personale, dei sindacati e dei loro suggerimenti, è stato predisposto il presente aggiornamento al PTPCT 2021-2023, mentre non sono pervenuti suggerimenti da cittadini ed utenti a seguito dell'avviso pubblico.

2. L' Amministratore Unico.

Con la Legge Regionale n. 22/2014 l'Istituto Autonomo Case Popolari della provincia di Lecce è stato riformato e denominato Arca Sud Salento, il cui organo di vertice politico, di nomina del Presidente della Regione, l'Amministratore Unico, svolge tutte le funzioni dei soppressi Consigli di Amministrazione e di Presidente.

L'Amministratore Unico di Arca Sud Salento è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 550 del 2.10.2017.

All'Organo di indirizzo politico spetta l'adozione annuale del PTPCT e la nomina del RPCT; nonchè il compito di dettare gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione, assumendo un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. E' in capo a tale Organo politico l'onere di adottare misure organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il proprio compito al riparo da possibili ritorsioni.

L'Organo di indirizzo politico può essere chiamato a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett b), D.L. 90/2014 intendendo per omessa adozione quanto evidenziato dall'ANAC nel Regolamento del 9 settembre 2014, art. 1, lett.g) *"in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali della trasparenza, dei Codici di comportamento"*

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Il RPCT è stato istituito con la citata legge 190/2012; le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, hanno unificato in capo al Responsabile della corruzione anche l'incarico di Responsabile della trasparenza, seppur nell'Ente tali ruoli sono sempre stati in capo allo stesso dirigente, individuato dall'Organo politico, ai sensi dell'art. 7 L.190.

L'Autorità con la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, a seguito di talune richieste di chiarimenti, ha specificato i poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT in ipotesi di segnalazioni di corruzione e/o malagestione all'interno del proprio ente.

Per quanto attiene ai criteri di scelta, il RPCT deve essenzialmente possedere i requisiti soggettivi necessari per il conferimento ed il mantenimento dell'incarico ed, in particolare, quello della *condotta integerrima*; deve avere un'adeguata conoscenza dell'organizzazione dell'Ente ed autonomia valutativa.

Al RPCT di Arca Sud Salento compete la predisposizione del Piano in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) e lo sottopone all'Amministratore Unico per la sua approvazione.

Il RPCT esercita dunque i poteri di vigilanza e controllo ed acquisisce dati ed informazioni su richiesta dell'ANAC, anche mediante audizione dei dipendenti al fine di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di eventuale segnalazione; segnala all'Amministratore Unico ed all'OIV le "disfunzioni" relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure; verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone modifiche allo stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, anche verificando l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Al fine di prevenire e controllare il rischio, anche solo potenziale, derivante da possibili atti di corruzione ed illegalità, il RPCT può in qualsiasi momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti tenuti o su atti adottati.

In tema di responsabilità nell'ambito della trasparenza, si precisa che rientrano nei compiti del Responsabile:

- Lo svolgimento stabile dell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Il controllo e l'assicurazione circa la regolare attuazione dell'accesso civico;
- L'individuazione dei fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza;
- La segnalazione dei casi di inadempimento parziale o totale degli obblighi di pubblicazione e la segnalazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- La segnalazione degli inadempimenti all'Organo politico di vertice ed all'OIV, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità;
- La cura e l'integrazione, la pubblicazione sul sito e la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento;
- La segnalazione all'OIV ed all'ANAC e all'UPD dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

E' evidente che, a fronte di tali poteri, il RPCT ha il dovere principale di comunicare al proprio ente eventuali procedimenti a carico e sentenze di condanna, affinché vengano valutate le misure conseguenti tese alla revoca dell'incarico. In ogni caso il potere di revoca del RPCT da parte dell'amministrazione competente è soggetto al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione", approvato dall'ANAC il 18 luglio 2018. Pertanto, in ipotesi di revoca dell'incarico di RPCT, l'Amministratore Unico dell'Ente ha il dovere di comunicare tempestivamente il provvedimento all'Autorità nelle forme ivi previste, al fine di consentire alla stessa, di formulare la richiesta di riesame del provvedimento medesimo, ricorrendone i presupposti.

In tema di responsabilità del RPC, la L.190/2012 prevede:

- Dirigenziale per mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti (art. 1, comma 8)
- Dirigenziale, disciplinare, amministrativa e per danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, in caso di condanna di un dipendente per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (art.1, comma 12)

La responsabilità è nel secondo caso esclusa solo se il RPC prova entrambe le circostanze:

-di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC, secondo le prescrizioni di cui al comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012 e di aver adempiuto ai compiti previsti al comma 10 dello stesso art.1;

-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Sono previste inoltre a carico del Responsabile due ulteriori fattispecie di responsabilità (art. 1, comma 14):

-dirigenziale, nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano" da parte di dipendenti, in assenza di adeguati interventi da parte sua;

-disciplinare per "omesso controllo" diretto sui referenti ed indiretto sui dirigenti e per mancata adozione di adeguate iniziative in caso di notizie o di segnalazioni di comportamenti scorretti.

I limiti della responsabilità corrispondono a quelli della corruzione.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che il PTPCT sia coordinato con il Piano della performance, affinché gli obiettivi connessi

all'anticorruzione ed alla trasparenza vengano inclusi nel *ciclo della performance* e costituiscano elementi di valutazione nel *Sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale*, di cui darne conto nella *Relazione sulla Performance* (art. 10 d.lgs. 150/2009).

Anche la performance individuale del RPCT deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, mediante l'inserimento nel Piano di specifici obiettivi, anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

In tale contesto gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Specifici compiti sono stati attribuiti agli OIV dal d. lgs 33/2013 e dalla L.190/2012, soprattutto con le modifiche apportate dal d. Lgs 97/2016, in tema di maggiore comunicazione tra RPCT e OIV e di relazione tra l'OIV e l'ANAC, che vede gli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruptive e della *performance* degli uffici pubblici, anche attraverso il supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori.

Gli OIV verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti negli altri strumenti di programmazione; verificano i contenuti della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta e possono chiedere al RPC documenti ed informazioni che ritengono necessari (art. 1, co. 8bis e 14, L. 190/2012); attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, d. lgs. 150/2009) che deve essere pubblicata entro il 30 aprile da parte del RPCT; esprimono il parere obbligatorio sul *codice di comportamento*, quale specifica misura anticorruptiva; ricevono le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

Nell'ambito della complessa strategia anticorruptiva delineata dal legislatore, il RPCT e l'OIV costituiscono efficaci strumenti interni di verifica e controllo degli obiettivi e delle misure previste nei Piani.

ARCA SUD SALENTO è un ente pubblico non economico, comunemente riconosciuto come ente di edilizia residenziale pubblica o "ex IACP comunque denominato". La Regione Puglia, nel corso dell'esercizio 2018, ha inserito nel proprio bilancio consolidato quello dell'ARCA SUD SALENTO. Questa Agenzia, pertanto, è da qualificarsi ente regionale controllato anche per quanto riguarda il ruolo del RPCT interno con quello regionale.

Il RPCT di ARCA SUD SALENTO è incompatibile con il ruolo di componente e/o Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che risulta regolarmente nominato ed operante; di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), regolarmente istituito, e di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Il RPD è stato individuato nella persona del Dr. Francesco Dongiovanni, della ditta PA 3,26 e regolarmente comunicato al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è organo collegiale, composto da tre membri di provata esperienza professionale. Esso è stato nominato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 23 del 28.03.2018 ed ha durata triennale

5. Funzioni del PTPCT nell'ARCA SUD SALENTO

Il presente Piano è stato aggiornato seguendo le indicazioni metodologiche della Delibera ANAC 1064/2019 ed alla luce di inchieste giudiziarie che hanno lambito le attività dell'Ente e confermato l'importanza delle misure adottate di prevenzione della corruzione nella "**area a rischio specifico**"; nonché da quanto emerso dalla relazione annuale 2020 del RPC.

Pertanto, è pienamente condivisibile l'indicazione dell'approccio *sostanzialistico* nella gestione del rischio e di misure *calibrate* nella propria Organizzazione ed in un determinato contesto socio-culturale.

Il PTPCT ha la funzione di:

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente di Edilizia Residenziale Pubblica (di seguito indicato di ERP) al rischio di corruzione;
- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare un collegamento prevenzione della corruzione-trasparenza-performance-azioni positive, nell'ambito di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi strategici in materia di trasparenza rispetto a quelli degli altri documenti di natura programmatica e gestionale, nonché col Piano della Performance e con il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano triennale rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale sistematizzare e descrivere la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso in un contesto esterno ed interno da cui deriva l'identificazione del rischio, i sistemi previsti per l'attuazione ed il monitoraggio degli strumenti atti alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Nella tabella indicata, di cui all'ALLEGATO 1, vengono riportate le attività, i rischi, le misure già assunte e quello da assumere nel corso del 2021; mentre si procederà, unitamente ai dirigenti e Responsabili di P.O., alla successiva mappatura dei singoli processi / rischi per una più approfondita analisi e conseguente adozione delle ulteriori misure di prevenzione.

Tanto nella considerazione che l'inaspettata situazione di emergenza del 2020, con l'avvio obbligatorio e non programmato dello smart working, non ha consentito di avviare come programmato nel Piano precedente.

6. Analisi del contesto esterno ed interno.

La Delibera dell'ANAC n.1064/2019, individua tra le linee guida, l'importanza di un Piano "calibrato al contesto", con una analisi e gestione del rischio meno formalistica e più sostanziale, ossia *calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno*.

Contesto esterno.

La prima ed indispensabile fase del processo della gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni rilevanti per prevenire il rischio corruttivo all'interno del proprio Ente per via della specificità dell'ambiente in cui opera e delle dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche interne all'organizzazione stessa.

Dall'analisi del contesto esterno, dalle caratteristiche socio-economiche del comparto è possibile individuare correttamente le dinamiche che possono determinare pressioni ed influenzare l'attività dell'amministrazione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPC può reperire i dati rilevanti attraverso la consultazione di banche dati ufficiali; rivestono particolare importanza i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale nel territorio di riferimento, alla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni.

I dati del rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016-2019) evidenziano il tasso di eventi corruttivi, seppur limitato alle sole fattispecie penali, distinto per regione, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal rapporto risulta che:

- il 74% degli eventi corruttivi ha riguardato l'assegnazione degli appalti pubblici; mentre il restante 26% riguarda altre fattispecie (corruzione in atti giudiziari, assunzioni di personale, concessioni edilizie, ecc);
- il fenomeno interessa tutte le regioni, seppur con una diversa incidenza;
- i soggetti direttamente coinvolti sono dirigenti, funzionari, RUP e dipendenti; mentre il 23% ha coinvolto gli organi politici;
- il denaro rappresenta il principale strumento degli accordi illeciti e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti, misto a regalie e benefit di diversa natura (viaggi, benzina, ecc).

Negli ultimi anni nella Provincia di Lecce sono stati sciolti per infiltrazioni mafiose 6 Comuni (Parabita, Surbo, Sogliano Cavour, Scorrano, Carmiano, e Squinzano), sulla scorta degli accertamenti dei commissari prefettizi e sulle risultanze di inchieste giudiziarie.

La Città Capoluogo è stata scossa, due anni fa, da una lunga indagine della Procura di Lecce, il cui processo è ancora in corso, che ha portato al rinvio a giudizio di assessori, consiglieri comunali, dirigenti, pubblici dipendenti e residenti/ occupanti case popolari per presunti favoritismi, in cambio di voto, nell'assegnazione di alloggi a soggetti non aventi titolo ed alcuni contigui alla criminalità.

L'anno 2020 è stato caratterizzato da una crisi pandemica senza precedenti, nella quale tuttavia, *"il COVID ha rappresentato un'opportunità per le organizzazioni criminali per acquisire immobili, attività e imprese in difficoltà o per far pressione sulle PA per ottenere provvedimenti di favore"* (estratto dall'ultima relazione dell'anno giudiziario del procuratore generale della Corte d'Appello Dr. A. Maruccia"), come si rileva, del resto, dal numero delle interdittive antimafia emesse dalla Prefettura di Lecce nei confronti di imprese per infiltrazione mafiosa anche nel settore degli appalti pubblici.

Contesto interno.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione di Arca Sud Salento ed alla gestione per processi *"che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo"* ed è finalizzata a far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione, la cui macrostruttura viene riportata nell'ALLEGATO 2 con le attività assegnate per UOC dal funzionigramma approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n.68 del 31.07.2019 (ALLEGATO 3).

E' evidente, pertanto, che in tale complesso contesto è necessario definire i fattori abilitanti al rischio corruttivo, rispetto alle attività principali che svolge questo Ente di edilizia residenziale pubblica, che possono riassumersi nella *"manutenzione del patrimonio e gestione dei rapporti locativi"*.

Dall'analisi del contesto esterno ed interno si individuano due aree principalmente a rischio: nel settore degli *"appalti pubblici"* per l'attuazione dei finanziamenti regionali e statali per la manutenzione straordinaria del patrimonio e nuova costruzione degli alloggi (di cui si dirà meglio) che è comune a molte amministrazioni pubbliche e l'area *"gestione dei rapporti locativi"* può essere definita *"area a rischio specifico"* per l'Ente di ERP

Da tale individuazione delle aree ed analisi dei rischi dovranno essere identificate ed e programmate le misure di prevenzione dell'illegalità.

7. Individuazione "Area a rischio specifico"

L'Ente è proprietario del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale, in

quasi tutti i comuni della provincia e stipula i contratti di locazione con gli assegnatari, individuati dalle amministrazioni comunali, a seguito di bando pubblico di concorso per l'assegnazione di alloggi popolari.

Gli IACP sino agli anni 80 godevano di un'unica disciplina; con il passaggio delle funzioni di ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) alle Regioni, è avvenuta la loro trasformazione in ALER, ATER, CASA SPA, ARCA, ecc. Alcuni di essi sono enti pubblici economici; altri enti pubblici non economici; altri ancora società per azioni con capitale prevalente pubblico e con trasferimento della proprietà degli alloggi di ERP ai Comuni. In Puglia, con le L.R. n. 22/2014 e n. 10/2014 sono stati riordinati i compiti di questi enti, prevedendo le funzioni in capo alla Regione Puglia, quelle in capo ai Comuni e quelle delle Agenzie Regionali per la Casa e dell'Abitare (ARCA), che sono, in sostanza subentrate nei rapporti giuridici attivi e passivi dei preesistenti IACP.

Le ARCA sono, dunque, degli enti pubblici non economici, strumentali della Regione Puglia, inseriti nel perimetro del bilancio consolidato regionale e soggetti al controllo ed alla vigilanza della Regione.

Per questi enti, pertanto, si ritiene pacificamente applicabile la normativa del PNA e le disposizioni relative all'aggiornamento del PTPC, contenute nella determinazioni dell'Autorità, in quanto enti controllati da una pubblica amministrazione regionale.

Area a rischio specifico

Nella gestione dei rapporti locativi, questo Ente è tenuto ad avviare le azioni per la risoluzione contrattuale per morosità ed il rilascio degli alloggi di quelli abusivamente occupati e siti, nella quasi totalità, nelle zone popolari di grandi e piccoli centri della provincia salentina.

Il ruolo de RPC consiste nella mappatura del processo, nella individuazione delle aree a rischio, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e progettazione delle misure generali e specifiche da adottare, anche dal punto di vista organizzativo.

Il rischio specifico da prevenire è "*la riduzione dei margini arbitrarietà*", nella scelta del contraente/ beneficiario dell'alloggio popolare.

E' necessario precisare, tuttavia, che questi enti gestiscono il patrimonio pubblico di ERP, ma non individuano il concessionario-assegnatario dell'alloggio pubblico, come disciplinato dapprima con la L.R. n.54/84 ed ora con la L.R. n.10/2014, in materia di assegnazione e gestione degli alloggi di ERP.

Le funzioni di assegnazione alloggi pubblici, annullamento, decadenza e comminatorie sulle occupazione abusiva degli alloggi medesimi competono ai Comuni, di cui le ARCA sono proprietarie. Ai Comuni compete altresì la pubblicazione dei bandi concorso e la formazione delle graduatorie, nonché il loro aggiornamento. Alle Commissioni Provinciali per l'assegnazione alloggi compete il controllo sugli atti dei comuni, in materia di ricorsi avverso le graduatorie provvisorie per l'assegnazione e decadenza degli alloggi popolari.

Alle ARCA è affidato sostanzialmente il compito di gestire i rapporti locativi con i

singoli assegnatari e di mantenere il patrimonio pubblico in proprietà, nonché realizzare, d'intesa con i comuni e ove possibile con altri soggetti pubblici e privati, programmi ed interventi finalizzati all'incremento e valorizzazione del patrimonio pubblico nelle aree periferiche delle città, anche attraverso la rigenerazione e nuova costruzione di alloggi di ERP, mediante appalti pubblici di lavori.

Tale inquadramento sistematico è indispensabile per l'analisi del contesto esterno ed interno, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in questo specifico ambito all'interno della propria amministrazione, valutarne la portata e identificare le misure potenzialmente più efficaci a contrastare la corruzione e l'illegalità.

Più in particolare in materia di gestione del rapporto locativo con gli assegnatari degli alloggi, saremmo in presenza di un rischio che potremmo definire "derivato", in quanto la scelta del "contraente-assegnatario" dell'alloggio pubblico viene effettuata da un altro ente, ossia il Comune, sul quale incombono le norme dell'evidenza pubblica per la formazione delle graduatorie e la scelta dell'assegnatario del bene, che è il beneficiario del provvedimento di concessione dell'alloggio; su questo provvedimento concessorio di bene pubblico si innesta il contratto di locazione con l'assegnatario che viene sottoscritto con l'Ente di ERP Arca Sud Salento.

Ma accanto a questa formale assegnazione, le norme regionali hanno previsto periodicamente l'assegnazione "in sanatoria" degli alloggi occupati abusivamente, o "assegnazioni in deroga alla graduatoria" in presenza di determinati requisiti temporali e di disagio, che, pertanto, prescindono dalle pubbliche graduatorie ed aumentano la variabile del rischio "derivato" all'interno dell'ente, soprattutto in considerazione che la maggior parte del patrimonio è ubicata nei quartieri popolari, tradizionalmente "a rischio infiltrazioni".

La programmazione delle misure nell'area a rischio specifico

In tale precipuo contesto e nella materia della gestione del rapporto locativo è evidente che l'attenzione va concentrata sulle misure correlate agli obblighi di pubblicità.

La trasparenza, del resto, è uno degli assi portanti della politica anticorruzione, già prevista nella norma originaria della legge 190/2012 e ritenuta ancor più incisiva dalla nuova formulazione del comma 8 dell'art. 1, come modificato dall'art.41 comma 1 lett g) del D. Lgs. 97/2016.

Agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, si possono affiancare ulteriori misure di trasparenza all'interno di ogni ente, funzionali alle attività che vengono svolte per il raggiungimento del fine pubblico assegnato dal legislatore.

Da quanto sopra esposto, ne discende che la pubblicazione dei dati del patrimonio dell'ente con individuazione del soggetto utilizzatore del bene, potrebbe da un lato colmare la lacuna della mancata evidenza pubblica di talune categorie (assegnazioni in sanatoria ad occupanti abusivi, subentri contrattuali), dall'altro consentire a chiunque un controllo sull'attività della pubblica amministrazione.

Tuttavia, allo stato delle norme, tale pubblicazione sul web parrebbe contrastare con la normativa sulla privacy, che incontra un limite nella pubblicazione dei soli dati

"pertinenti" rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

Pertanto, allo stato, procede alla pubblicazione dell'elenco di tutte le unità costituenti il patrimonio dell'ente, senza indicare i nominativi dei soggetti residenti negli alloggi popolari.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si individua questa "area a rischio specifica" che è certamente tipica per questo tipo di enti di ERP, per cui è opportuno includerla nell'analisi e trattamento del rischio corruttivo.

Tra le misure già messe in campo per prevenire il rischio corruttivo si evidenzia il "Protocollo per la legalità nei quartieri popolari" stipulato con le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini e proposto alle Amministrazioni Comunali, alcune delle quali lo hanno sottoscritto; la stipula di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, che disciplinano le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, co. 2, d.lgs. n. 82/2005).

Tra le misure sostenibili rientrano la registrazioni degli accessi dell'utenza all'URP ed agli Uffici e l'inserimento di apposita disposizione nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

L'altra misura sostenibile ed attuata è rappresentata dall'incrocio dei dati con l'archivio informatico dell'Ente, che consente al responsabile del procedimento amministrativo di rilevare e segnalare anomalie del soggetto assegnatario. Il programma di gestione dell'utenza TIGER consente, altresì, a tutti i dipendenti *in rete* di rilevare eventuali anomalie nei dati di gestione dell'utente per lo specifico immobile e di segnalarlo tempestivamente al dirigente o al RPC, oppure attraverso la procedura whistleblowing di segnalare l'illecito.

8. Materie ed attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione - art. 1, c.4 e 9 lett. a) Legge n. 190/2012 - sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. n. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dal comma 44 della L. n. 190/2012);
- retribuzioni dei dirigenti, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- materie oggetto di obbligo di trasparenza (art. 10 D. Lgs. n. 33/2013);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del c. 31 art. 1 legge n.190/2012.

Le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai

procedimenti amministrativi, vengono individuate nelle seguenti:

- 1) le attività oggetto di autorizzazione;
- 2) le attività con le quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice degli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- 5) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza dell'Ente, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- 6) rilascio di attestati di morosità o altre certificazioni;
- 7) dichiarazioni salario accessorio;
- 8) controllo informatizzato delle presenze;
- 9) le attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, ivi incluse le varianti in corso d'opera, i SAL e relativi pagamenti alle imprese;
- 10) manutenzione ordinaria e straordinaria delle unità immobiliari di ERP;
- 11) trasporto di materiali e mobili a discarica per sgomberi di alloggi per sfratti eseguiti;
- 12) attività di cessione delle unità immobiliari agli aventi diritto ai sensi della legge n. 560/93;
- 13) attività per l'avvio del procedimento circa il corretto utilizzo delle unità immobiliari detenute dagli utenti;
- 14) accertamenti ed informative richiesti ad conto di altri Enti;
- 15) espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte dell'Ente o di altri Enti;
- 16) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle UOC, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- 17) registrazione versamenti degli inquilini.

9. Individuazione aree a rischio nell'Ente

L'individuazione delle aree a rischio all'interno di ARCA SUD SALENTO definiscono l'elenco dei rischi cui può trovarsi esposto il personale addetto a quella specifica Posizione Organizzativa (P.O.)

Rischio elevato

P.O. Appalti e Progettazione
P.O. Manutenzione ordinaria-global service
P.O. Lavori
P.O. Affari Generali-Ufficio economato
P.O. Contabilità

Elenco dei rischi:

- definizione dei requisiti di accesso alle gare, in particolare tecno-economici per favorire un'impresa;
- uso distorto dell'offerta più economicamente vantaggiosa;
- accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara per manipolare gli esiti, utilizzando la tecnica del subappalto con modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- abuso della procedura negoziata;
- abuso dell'affidamento diretto;
- abuso dell'ammissione di variante in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare ingiustamente il ribasso effettuato in sede di gara;
- difforme valutazione dello stato dei luoghi nella quantificazione dei lavori finalizzata all'emissione e pagamento dei SAL;
- elusione delle regole di affidamento di servizi o forniture e mancato utilizzo del mercato elettronico;
- mancata o impropria verifica della documentazione attestante il rimborso economale;
- mancata o impropria attivazione della procedura di controllo e/o verifica preventiva della documentazione prevista dalle norme vigenti e propedeutica all'emissione dei mandati di pagamento.

Rischio medio

P.O. Condomini e servizi
P.O. Locazioni – Occupazioni abusive
P.O. Vendite alloggi
P.O. Ufficio Legale

Elenco dei rischi:

- riconoscimento indebito o uso di falsa documentazione per agevolare soggetti esterni nelle pratiche di anticipazione quote inquilini inadempienti;
- mancata o impropria attivazione delle procedure di controllo e verifica della regolarità delle gestioni condominiali per agevolare ingiustamente amministratori condominiali o responsabili di autogestione;
- variazioni contabili nel rapporto di locazione indebitamente concesse senza i presupposti di legge;
- riconoscimenti indebiti di riduzione del canone, variazione del canone locativo, cessazioni contabili, ecc.

- inosservanza di leggi e/o dei tempi procedurali nella vendita alloggi e mancata verifica preventiva del mantenimento della qualifica di assegnatario per favorire soggetti che hanno perso i requisiti all'acquisto a prezzo agevolato degli alloggi popolari
- mancata attivazione delle procedure nei confronti degli occupanti abusivi degli alloggi per favorire i soggetti sine titolo;
- mancata esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di condanna al pagamento per favorire i soggetti obbligati al pagamento.

Rischio basso

P.O. Personale

URP

Elenco rischi:

- inosservanza nelle regole procedurali nella gestione del personale con particolare riferimento alle progressioni in carriera e alle buste-paga;
- svolgimento del servizio di front-office e di preventiva istruttoria di pratiche relative a provvedimenti autorizzativi al fine di trarre vantaggi economici diretti.

10. Meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione.

• Formazione e rotazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito del PTPCT:

- indica le materie oggetto di formazione per Dirigenti e Funzionari incaricati delle attività a maggior o medio rischio, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi specifici di formazione anche in house con esperti della materia;
- individua i funzionari (Responsabili di P.O.) tenuti a relazionare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- indica 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 (incontri specifici con i Funzionari apicali per l'analisi dei problemi da visionare); definisce d'intesa con i Dirigenti, approcci interattivi col personale interessato, anche mediante soluzioni pratiche ai problemi.
- individua, in un'ottica di razionalizzazione dell'organizzazione e degli uffici, adeguate misure di rotazione del personale dirigente e dipendente compatibili con i diritti individuali degli interessati (diritti sindacali, congedo parentale, ecc.), assicurando la continuità amministrativa e la valorizzazione delle professionalità interne.

• Obbligo di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione

disciplinate dal presente piano.

Per le attività particolarmente esposte al rischio corruzione, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Organizzazione dell'Ente;
- 3) Regolamento di attuazione della legge n. 241/90;
- 4) Contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni;
- 5) Coordinamento con il Ciclo della Performance;
- 6) Misure di trasparenza dei procedimenti amministrativi;
- 7) Carta dei Servizi;
- 8) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 9) Rotazione di dirigenti, ove possibile, e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili, essendo tali quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 10) Attuazione di procedimenti di controllo, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- 11) Adeguata ed esaustiva motivazione nei procedimenti ove ricorre la discrezionalità amministrativa.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, autorizzazioni etc), nel preambolo devono riportare se il procedimento è iniziato d'ufficio o istanza di parte.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, devono essere pubblicate all'Albo pretorio on-line, e rese disponibili, per chiunque in maniera facilmente accessibile, nella ponderazione e rispetto della privacy.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990 e succ. mod. ed int) e dell'accesso civico.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, soprattutto nelle aree di discrezionalità amministrativa.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere

appieno la portata di tutti i provvedimenti.

E' evidente che anche i provvedimenti amministrativi devono essere pubblicati nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti e/o beneficiari dei provvedimenti medesimi.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009).

- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti

L'Ente assicura il monitoraggio dei rapporti con i soggetti che con essa 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 responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

- Obblighi di trasparenza

La trasparenza deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale: www.arcasudsalento.it

- delle informazioni relative alle attività ritenute ad alto rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi
- dell'elenco delle opere pubbliche

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati da chiunque interessato all'Ente, devono essere inviati all'ufficio preposto al Protocollo Generale, che provvede allo smistamento per settore di competenza e nel rispetto delle norme sul Responsabile del procedimento amministrativo; la mancata trasmissione della posta in entrata e in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra l'Ente e gli utenti deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Tuttavia, attesa la specificità di questo **Ente di Edilizia Residenziale Pubblica** che assicura il diritto alla casa ai ceti meno abbienti della popolazione, tale prescrizione è fortemente attenuata dalla circostanza che la quasi totalità dell'utenza non dispone di casella pec; pertanto la corrispondenza è solitamente cartacea e deve essere protocollata.

Il controllo è assicurato dalla protocollazione ed archiviazione informatica della posta in entrata ed in uscita, attraverso i sistemi integrati TIGER/ SEP4, con il quale ad

ogni utente (inquilino, occupante dell'alloggio popolare) corrisponde un codice identificativo denominato RU (rapporto utenza), collegato ad altro codice identificativo BU (bene unitario) relativo all'unità immobiliare, di guisa che l'interrogazione sul soggetto consente l'accesso alle informazioni dell'utente e dell'alloggio dallo stesso occupato ed al RPCT il controllo sull'attività svolta e sui tempi di affidamento del procedimento e della sua conclusione.

L'Ente, a mezzo dei responsabili delle posizioni organizzative, provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, che tengono conto, tuttavia, della carenza di personale.

Per quanto attiene ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ex D. Lgs. n. 50/2016, l'Ente è tenuto alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale, in formato facilmente accessibile: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; i partecipanti alla procedura, l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

11. Whistleblower

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni illecite.

La L. 190/2012, come integrata dalla L.114/2014, ha recepito le indicazioni in materia di tutela del dipendente che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro, introducendo l'art. 54 bis nel D.Lgs. 165/01 che prevede che "il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Con l'emanazione delle Linee guida dell'ANAC contenute nella determinazione n.6 del 28.04.2015 è stato meglio definito l'ambito di applicazione della misura, prevedendo che le pubbliche amministrazioni si dotino di un sistema che preveda sostanzialmente una gestione delle informazioni tale da garantire il denunciante, che gestisca le segnalazioni in modo trasparente e con un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria.

L'Ente si è dotato per tempo dello strumento tecnologico che ha ritenuto meglio rispondente a queste finalità, il quale consente la segnalazione anonima dell'illecito di cui sia venuto a conoscenza il dipendente, che può fare affidamento su una protezione effettiva che gli eviti esposizioni a misure discriminatorie.

12. Il sistema delle responsabilità. Il RPCT, i Dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative (UOC).

I Responsabili delle unità organizzative complesse (UOC) destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Dirigenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono alla sua esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione proprie e dei dipendenti loro assegnati, informano, con decorrenza dal mese di gennaio di ogni anno, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando –d'intesa con il Dirigente del Servizio- le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge n. 190/2012.

13. Monitoraggio delle misure

Come i precedenti PTPCT, anche l'attuale Piano individua l'area a rischio elevato in particolare negli appalti di lavori pubblici, includendovi anche la progettazione. Nella specificità di questo Ente l'Ufficio Progettazione è da intendersi l'ufficio preposto alla programmazione degli interventi, finanziati dallo Stato o dalla Regione Puglia, e quello della redazione dei progetti di nuova costruzione e manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà. A queste due prime fasi segue quella dell'appalto dei lavori, secondo le procedure di affidamento previste dal codice degli appalti, che implica la scelta nella selezione del contraente e la verifica dell'aggiudicazione, finalizzata alla successiva stipula del contratto.

La certificazione antimafia viene richiesta direttamente sul portale *BDAP*, a seguito dell'istituzione della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche presso il Ministero dell'Interno, tramite un punto di accesso protetto a disposizione del Dirigente del Servizio progettazione e Lavori.

Tra le misure del triennio sarà valutata la realizzazione di più punti protetti, uno per

ogni RUP, quale misura collegata all'aumento dei soggetti professionalmente qualificati ad assumere il ruolo di RUP dei lavori pubblici, considerato l'importante numero dei finanziamenti gestiti.

L'analisi dei rischi rappresenta il migliore strumento di prevenzione del fenomeno, per cui – ove il Codice lo consenta- il sistema da scegliere per l'aggiudicazione degli appalti è quello previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. che dispone l'esclusione automatica dalla gara delle offerte anomale basse, secondo le modalità previste dall'art. 97, comma 8; anche se nell'attuale fase pandemica l'ente dovrà adeguarsi alle disposizioni della Legge 120/2020.

La tipologia del sistema esclude interventi *discrezionali* della Stazione Appaltante, (come nel caso di gare a massimo ribasso con valutazione delle giustificazioni in caso di offerte anormalmente basse o di gare aggiudicate in base alle offerte economicamente più vantaggiose), lasciando così al solo presupposto "di mercato", cioè alla sola decisione delle imprese concorrenti, la determinazione della cosiddetta "soglia di anomalia" e del conseguente aggiudicatario.

Laddove, invece, per ragioni di stretta urgenza è necessario procedere alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, deve essere utilizzato il criterio della rotazione degli operatori economici, iscritti nell'apposito Albo per categoria, istituito a tale scopo e secondo le procedure del Codice, che prevede la preverificazione dei requisiti di accesso e la cancellazione dell'impresa che ha perso i requisiti.

Mentre, nelle ipotesi di affidamento di lavori e/o servizi con procedura di aggiudicazione, tramite il sistema delle offerte economicamente più vantaggiose, nei bandi è necessario prevedere che i punteggi da assegnare all'offerta tecnica debba seguire il criterio "on/off", così di fatto eliminando criteri che ampliano la sfera di discrezionalità dei commissari di gara.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il funzionario interno Ing. Salvatore Candido è il soggetto responsabile (RASA) preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento annuale dei dati della stazione appaltante, secondo quanto previsto dalla Delibera Autorità n.831 del 3 agosto 2016.

14. Elenco degli operatori economici negli appalti pubblici

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.50/2016 che all'art. 36, ha previsto l'approvazione di un apposito "Regolamento" per la formazione dell'elenco delle imprese da utilizzare per l'affidamento diretto e/o procedura negoziata, l'Ente si è dotato, a partire dal 2017, di un nuovo Albo degli operatori economici, secondo quanto stabilito dalla Linea Guida ANAC n.4, approvata con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1097 del 26.10.2016, che definisce i principi che devono essere garantiti dalle stazioni appaltanti, nonché i criteri di formazione dell'albo degli operatori economici.

L'art. 36 dispone le modalità di affidamento ed esecuzione dei lavori, distinguendo tra affidamenti diretti e procedura negoziata, che deve essere integrato con le modifiche introdotte Legge 120/2020.

L' **"Albo degli operatori economici"**, pubblicato sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" nella sottosezione "bandi e contratti", indica i

requisiti generali di moralità del Codice che gli operatori devono possedere, la modalità di selezione degli operatori da invitare, i requisiti richiesti, ecc, al fine di consentire alla P.A. stazione appaltante di possedere un elenco "preverificato" degli operatori da poter invitare nelle procedure di affidamento dei contratti che garantiscano celerità nelle procedure e contestuale affidamento.

Tra le misure del triennio di riferimento rientra l'avvio dell'albo telematico degli operatori economici, con la procedura "Maggioli", già utilizzata per le gare telematiche, in applicazione delle previsioni dell'art. 36, comma 7, del D. Lgs. 50/2016 e della linea Guida n.4/2016, approvate con deliberazione n.1097 del 26.10.2016 ed aggiornate con deliberazione n. 636 del 10.07.2019, con particolare riferimento al par. 3.6 e 3.7 "principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti".

L'importanza di tale misura di prevenzione della corruzione, già oggetto di approfondimento nel corso 2019 con formazione in *house*, è stata ribadita nel recente webinar del dicembre 2020 alla cui formazione hanno partecipato gli addetti degli Uffici Appalti, Affari Generali e Contabilità.

Tuttavia l'avvio dell'albo telematico dovrà essere attivato nell'esercizio 2021

15. La Trasparenza come misura cardine di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs n. 97/2016 ha sancito la definitiva unificazione ed integrazione dei piani, di guisa che il Programma diviene, come già indicato nella Delibera ANAC n.831/2016, il PTPCT.

Del resto, come anticipato nella parte introduttiva, il PTTI di ARCA SUD SALENTO, già dal 2016, è divenuto apposita sezione del PTPC, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa, intesa nel senso più ampio del termine, rappresenta e rimane lo strumento cardine di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il **sistema trasparenza** deve assicurare coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi strategici fissati dall'Organo di indirizzo politico all'interno di ogni Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, fornendo mezzi adeguati affinché si possa provvedere agli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa. La misurazione e la valutazione della "performance" e gli obiettivi ad esse collegati sono strettamente connessi a quelli della trasparenza ed anticorruzione ed i controlli sull'attività svolta all'interno delle strutture, da parte dei Dirigenti e del RPCT, non possono prescindere dall'adempimento degli obblighi di pubblicazione rispetto agli strumenti forniti al personale, prima ancora del controllo dell'OIV (Organismo Indipendente di valutazione).

15.1 Evoluzione della normativa in materia di trasparenza.

Diritto alla conoscibilità, accesso civico e diritto di accesso

La normativa che si è susseguita nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione ha imposto agli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, moderna e performante ma soprattutto più vicina ai cittadini.

Accanto al *diritto di accesso*, così come previsto dall'originaria Legge n. 241/1990 e diretto a salvaguardare posizioni giuridicamente rilevanti (diritti soggettivi ed interessi legittimi), ed all'*accesso civico*, vi è il dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con il D.Lgs. 33/2013 il legislatore ha codificato "il diritto alla conoscibilità" (art.3), al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi anticorruzione, ed il "diritto civico", che si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza, il quale entro 30 gg deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure comunicare il link di riferimento del sito web.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" è pubblicato il fac simile di domanda da inoltrare al responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

E' evidente che la finalità delle norme è quella di consentire il controllo della cosa pubblica al cittadino utente, che diviene protagonista di un processo di reciproca collaborazione per un'Amministrazione aperta e trasparente.

Ai sensi dell'art.5 del Dlgs n.33/2013 modificato dal Dlgs n.97/2016, anche questo Ente ha adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 22 del 16.03.2018 e pubblicato sul sito web il "**Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti**", con il quale viene riconosciuto e disciplinato l'accesso generalizzato ad atti e documenti dell'ente medesimo.

15.2 Contenuti della sezione Trasparenza

La sezione "trasparenza" deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate;
- l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire, all'interno dell'Arca Sud Salento, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza delle informazioni;
- l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

La *sezione trasparenza* costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: l'ARCA SUD SALENTO, ente pubblico non economico regionale, deve dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dello stesso, degli Inquilini, e dei Cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Corollario di questa impostazione è l'avviso pubblico che precede l'approvazione del Piano, con il quale si informano gli stakeholders della revisione annuale e si chiede loro di far pervenire eventuali osservazioni e proposte, al fine di rendere partecipe l'utenza ed i loro rappresentanti (Organizzazioni Sindacali e degli Inquilini) del ruolo che gli stessi assolvono nell'andamento delle attività rilevanti dell'Ente.

Tale adempimento è stato seguito anche prima dell'adozione del presente Piano e non sono pervenute osservazioni da parte di utenti e cittadini; mentre negli incontri svolti con il Personale ed i Sindacati le osservazioni pervenute sono state valutate.

Già in occasione della modifica ed integrazione del Codice di Comportamento, un componente RSU con nota prot. n. 333 dell'11.05.2020 suggeriva l'istituzione degli elenchi dei fornitori di fiducia con metodologia elettronica sia per forniture che per i lavori ed i professionisti esterni al fine di garantire la trasparenza e la turnazione degli operatori.

In tale maniera il concetto di trasparenza si basa su tre livelli tra loro collegati: il primo a garanzia e tutela del cittadino-utente, il secondo che si prefigge di diventare un obbligo da raggiungere per le pubbliche amministrazioni, il terzo che si può rappresentare come uno strumento di gestione del rapporto con la società col fine di garantire il miglioramento nell'utilizzo delle risorse.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sul sito dell'Ente rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

15.3 - Obiettivi

Il programma reca le iniziative previste per:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura

dell'integrità nella peculiarità di un ente di piccole dimensioni, ma importante sotto il profilo delle informazioni rilevanti.

b) definisce modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

c) individua gli uffici tenuti alla individuazione e pubblicazione dei dati pertinenti rispetto alle caratteristiche e funzioni dell'Agenzia.

Il documento illustra l'identità di questa Agenzia regionale, il contesto in cui agisce e quali sono le direttive gestionali che l'Amministrazione pone alla struttura organizzativa per la realizzazione degli obiettivi strategici.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione.

Per l'anno 2020 è stata assicurata la pubblicazione dei dati essenziali richiesti per l'attestazione, da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Si è implementata comunque la banca dati presente in "Amministrazione Trasparente" sul sito web, riguardo alle diverse sezioni "Personale", "Performance", "Attività Procedimenti".

Il nuovo sito istituzionale è stato aggiornato alle nuove "Linee guida AGID" di design dei siti WEB delle P.A. di ottobre 2017.

La sezione NEWS riguarda notizie relative all'attività specifica di questo Ente di ERP, al fine di divulgare informazioni, che seppur non obbligatorie, si ritengono utili ai cittadini ed agli utenti del servizio casa.

15.4 - Sezione dei dati da pubblicare

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale.

A tal riguardo, l'Amministrazione:

- deve tenere conto delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritto dalle delibere dell'Autorità garante;
- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della P.A.";
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo dell'Arca Sud Salento e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o cattiva gestione.

Questo Ente pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, i dati e documenti per i quali vige l'obbligo della pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma utili all'utenza ed agli assegnatari degli alloggi, attesa la specificità di questo Ente di Edilizia Residenziale Pubblica.

-Homepage

- Albo pretorio on line
- Amministrazione trasparente
- Posta elettronica certificata (indirizzi PEC)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Albo ditte di fiducia
- Albo tecnici
- Albo legali
- Guida ai servizi dell'Ente
- Carta dei servizi
- Regolamenti
- Numero verde per il servizio di manutenzione immobili
- Protocolli d'intesa con i comuni
- Modulistica e servizi offerti in rete
- News

Dall'home page dell'Ente si accede alle varie Sezioni del sito, a contenuto obbligatorio e facoltativo, di cui si indicano sommariamente i contenuti.

- Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (Deliberazioni e Determinazioni)
- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Bandi di gara e contratti
- Bandi di concorso
- Bilanci dell'Ente
- Codice disciplinare
- Contrattazione decentrata
- Dati informativi sull'organizzazione e struttura dell'Ente ed elenco procedimenti
- Organigramma e articolazione uffici
- Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive
- Elenco delle caselle di posta elettronica certificata
- Elenco consulenti e collaboratori
- Elenco attività e procedimenti
- Elenco della modulistica e servizi offerti in rete;
- Dati informativi sull'Organo di Indirizzo
- Provvedimento di incarico dell'Amministratore Unico
- Compensi connessi all'assunzione della carica
- Dichiarazione redditi e patrimoniale, ove obbligatori
- Dati informativi sul personale
- Curriculum e retribuzioni del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, co.8, D.Lgs. n. 150/2009; indirizzi di posta elettronica, n. telefono d Ufficio (art.21 della L. n. 69/2009
- dichiarazione assenza cause di incompatibilità ed inconferibilità;
- Tassi di assenza presenza personale (art. 21 della l. n. 69 del 2009);
- Codici di comportamento disciplinare e Codice Etico (art. 55, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009).
- Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (art. 11, comma 8, lett. l) d.lgs. n.150 del 2009, e art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- Piano e relazione sulla Performance

L'Arca Sud Salento è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) ed è pubblicizzata, come sopra indicato, sulla home page dell'Ente.

Tale strumento viene costantemente utilizzato tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con gli utenti dotati della casella.

Si torna a rappresentare, tuttavia, che, attesa la specificità di questo Ente, la corrispondenza con gli utenti-assegnatari di alloggio popolare avviene, per lo più, con la tradizionale corrispondenza.

15.5 - Obblighi di trasparenza in materia gare di appalto

A norma del comma 32 dell'articolo 1, della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono all'Autorità una pec attestante l'avvenuto adempimento.

L'art. 29 del nuovo Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016) prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare ed aggiornare tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, procedure per l'affidamento, provvedimenti di esclusione ed ammissione, commissione giudicatrice e resoconti della gestione finanziaria dei contratti.

15.6 - Centralizzazione delle informazioni

E' evidente che l'attenzione sul settore degli appalti implica la necessità di dotare l'Ente di uno strumento per la trasparenza delle informazioni e la circolarità delle stesse, in applicazione delle norme che si susseguono nella specifica materia.

Per questi motivi è stato autorizzato un apposito gruppo di lavoro intersettoriale (informatico e tecnico) a livello regionale, nell'ambito del CREESA istituito con L.R. n. 22/2014, con esperti anche di altre ARCA regionali per l'individuazione di nuovo software di gestione per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture che consenta, in modo del tutto automatizzato, attraverso una banca dati centralizzata (tra tutti gli operatori nell'ambito dell'ARCA SUD SALENTO) la **gestione informatizzata dei**

flussi documentali, al fine di adempiere, agli obblighi informativi in materia di:

- a) **Trasparenza**, nell'apposita sotto sezione "Bandi e Contratti" (delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016);
- b) **Anticorruzione** (art. 1, comma 32 L.190/2012);
- c) **Programmazione, Pubblicità, Affidamento, Esecuzione e Collaudo (Simog)** per la vigilanza ANAC/ Osservatorio dei contratti pubblici relativamente alle trasmissioni dei RUP, secondo il D. Lgs. 50/2016;
- d) **dati che devono essere trasmessi alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)**.
- e) Appalti e relativi **Albi fornitori** in stretto collegamento con le altre fasi di gestione dell'opera pubblica.

L'attività di studio effettuata non ha tuttavia consentito la realizzazione di un software unico per le cinque ARCA, motivo per cui questo Ente ha deciso di fare tesoro dei risultati del gruppo di lavoro e di proseguire in maniera autonoma, dotandosi comunque di apposito software, denominato "Gestione degli appalti e monitoraggio opere pubbliche", fornito in uso dalla "Maggioli Spa", che consente la trasmissione completa ed automatizzata delle informazioni rilevanti degli appalti pubblici agli Organismi di controllo, oltre a consentire l'espletamento della gara telematica, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

15.7 - Trasparenza e riservatezza.

L'art. 9 delle "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato con pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emesso dal Garante della privacy, chiarisce che l'obbligo di pubblicazione previsto dal legislatore incontra un limite nella pubblicazione dei soli dati "pertinenti" rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

L'applicazione in generale del suddetto principio non pare destare particolare preoccupazione, se non nella specificità degli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), laddove l'applicazione del dato "pertinente" pare configgere con il principio di pubblicazione di taluni dati relativi ai beneficiari delle prestazioni pubbliche, ossia gli assegnatari degli alloggi sociali, trattandosi di autorizzazioni.

Invero, la maggioranza dei provvedimenti adottati dal settore "Locazioni" è rappresentata dalle "autorizzazioni" al subentro, all'ampliamento del nucleo familiare degli assegnatari, alle regolarizzazioni rapporti locativi "in sanatoria" per gli occupanti abusivi. Pertanto, da una parte vi sarebbe l'obbligo della pubblicazione dei dati rilevanti, dall'altro il diritto alla riservatezza dei dati, ossia dei nominativi dei concessionari degli alloggi pubblici.

In buona sostanza la valutazione consiste nell'adeguata ponderazione degli interessi tra obbligo di pubblicazione dei beneficiari delle autorizzazioni e diritto alla privacy dei nominativi degli assegnatari degli alloggi.

Allo stato non risulta una chiara indicazione in proposito e, per questi motivi, l'Ente si è attenuto alla pubblicazione dei dati sul patrimonio, escludendo quello dei beneficiari, seppur ha già richiesto il parere dell'ANAC.

15.8 - Provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Altro aspetto controverso riguarda la pubblicazione, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. lgs. N. 33/2013, dei pagamenti in anticipazione che vengono effettuati in favore dei responsabili di autogestione e/o amministratori condominiali degli stabili popolari di proprietà dell'Ente. Il problema che si pone è se detti pagamenti in anticipazione vanno qualificati "sussidi, aiuti e contributi", pur in assenza di CIG; nonché se sia corretto pubblicare i nomi dei morosi o quelli dell'amministratore; se è necessario distinguere l'importo del compenso dell'amministratore, quale professionista da quello per servizi e forniture alle autogestioni.

La norma regionale di riferimento è la Legge Regione Puglia n. 10/2014, che all'art. 35 prevede l'anomala figura dell'anticipazione a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nonché l'adozione della D.G.R. del 10.05.17 n.685, con la quale, in attuazione delle delega prevista dal comma 4 dell'art. 35 della L.R. n.10/14, il "documento dei diritti e dei doveri derivanti dal contratto di locazione degli alloggi di e.r.p. (allegato C)" ed il "regolamento-tipo per la costituzione ed il funzionamento dell'autogestione dei servizi comuni da parte degli assegnatari degli alloggi di e.r.p. e sociale (Allegato D), ne prevede il sostanziale pagamento, decorsi invano gg.15 dalla richiesta.

Dalla lettura della delibera ANAC n. 59 del 15 luglio 2013 è certa l'applicazione a questa P.A. di detti obblighi dal punto di vista soggettivo, mentre è veramente difficile l'inquadramento oggettivo e l'individuazione dei dati da pubblicare. Invero, pur trattandosi di provvedimenti di pagamento che, sulla base di specifica previsione normativa, *sono volti a sostenere un soggetto privato, accordandogli un vantaggio economico*, presentano molte incertezze, sia per il difficile inquadramento giuridico di tale "pagamento in anticipazione" sia nei dati aggregati o meno da pubblicare, atteso che l'importo, ove riferito al singolo inadempiente e per un bilancio, non supera solitamente mille euro; mentre ove riferito all'Autogestione per bilancio approvato, l'esborso complessivo in favore del rappresentante amministratore -beneficiario del pagamento- supera abbondantemente l'importo di mille euro.

Per questi motivi, anche in questo caso è stato chiesto il conforto all'Autorità Anticorruzione, nonché al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Puglia, ai cui pareri questo Ente si adegnerà.

15.9 - Le iniziative per la promozione della cultura dell'integrità. Ascolto degli stakeholder

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'Ente anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

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

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Ente promuove apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Anche per il triennio 2021-2023 saranno organizzati incontri periodici con gli stakeholder di riferimento, Sindacati Inquilini e Commissione Inquinato, istituita ai sensi della L.R. n.22/2014, che vede oltre alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, anche quella dei Comuni ad alta densità abitativa, con i quali confrontarsi ed in cui verranno date informazioni riguardo l'attività dell'Ente in attuazione dei programmi e che possono contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

L'Ente continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con l'utenza l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

Il dirigente responsabile del processo di realizzazione delle iniziative, anche ai fini dell'applicazione delle misure previste dall'art. 11, comma 9, D.lgs. n.150/2009, è il Direttore Generale avv. Sandra Zappatore, nella espressa qualità di "Responsabile della trasparenza".

16 - I soggetti responsabili della pubblicazione dati

La Delibera dell'Autorità n. 1310 del 28.12.2016 " *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d. lgs 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016*" stabilisce quali uffici e quali dati, informazioni e documenti le P.A. devono trasmettere / inserire nella banca dati centralizzata che poi saranno resi pubblici mediante i siti web.

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente". Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti e secondo i seguenti argomenti:

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

Secondo le linee organizzative in vigore nell'Ente i dati, inseriti ed aggiornati dai responsabili degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità devono intendersi "validati", per il rispetto della completezza e coerenza complessiva dal relativo Responsabile e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Arca Sud Salento è un ente di piccole dimensioni e, pertanto, di sovente l'ufficio che detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nelle apposite sezioni del sito.

Pertanto, ove non diversamente previsto, il nominativo del soggetto responsabile della pubblicazione del dato è lo stesso responsabile dell'ufficio preposto, coincidente con il Responsabile dell'UOC (Unità Organizzativa Complessa).

La delibera dell'Autorità prevede la possibilità di indicare in luogo del nominativo, il responsabile dell'unità ricoperta, purchè sia chiaramente individuabile nell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

La realizzazione del programma vedrà coinvolti tutte le UOC dell'Ente, ogni Servizio indicherà il responsabile dell'aggiornamento dei dati di competenza; in assenza di indicazione ed individuazione sarà il Dirigente del Servizio.

17. Programmazione annuale degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel triennio 2021-2023.

L'anno 2020 è stato caratterizzato da un'emergenza sanitaria che si è trasformata inevitabilmente in una emergenza economica, non solo nazionale ma europea ed internazionale, con inevitabili riflessi sulle attività degli enti.

Richiamati e dati per conosciuti i numerosi decreti leggi, leggi, ordinanze statali e regionali, emanati per contenere la diffusione del contagio, è inutile rappresentare che tutte le attività hanno dovuto adeguarsi improvvisamente al lavoro agile che ha privilegiato le attività essenziali di ogni amministrazione.

In conseguenza di questa inedita e grave situazione sanitaria, gli obiettivi inseriti nel PTPCT, hanno subito un rallentamento, che si cercherà di recuperare nel triennio di riferimento, con un lavoro graduale e con il pieno coinvolgimento dei responsabili degli uffici.

Pertanto, nel corso del 2021 sarà indispensabile che ogni responsabile di P.O. proceda all'individuazione analitica dei processi; nel 2022 alla mappatura dei processi; nel 2023 alla puntuale analisi dei rischi, coinvolgendo l'intera struttura interessata dallo svolgimento dei procedimenti in carico.

Si reputa opportuno seguire il seguente iter.

Anno 2021

- 1) Individuazione analitica dei processi da parte di ogni responsabile di U.O.C.;
- 2) Adozione del PTPCT 2021-2023 entro il 31.03.2021;
- 3) pubblicazione sito web della scheda Relazione del RPCT in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti -corruzione" entro il 31.03.2021;

- 4) avvio dell'albo telematico degli operatori economici, in applicazione delle previsioni dell'art. 36, comma 7, del D. Lgs. 50/2016, con la procedura "Maggioli", già utilizzata per le gare telematiche;
- 5) aggiornamento elenco delle imprese da utilizzare per l'affidamento diretto e/o procedura negoziata di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 6) verifica misure di rotazione del personale dirigente e dipendente nei settori maggiormente esposti al rischio;
- 7) giornate di formazione specifica di prevenzione della corruzione e trasparenza per i dirigenti e dipendenti;
- 8) incontri periodici con i RUP per tutti cantieri di opere pubbliche in corso;
- 9) incontri con i Responsabili dei procedimenti delle attività indicate a maggior rischio;
- 10) diffusione delle attività del CUG per favorire l'approccio positivo all'innovazione ed al cambiamento nella rotazione del personale;
- 11) Verifica periodica dell'accessibilità agli atti e documenti amministrativi.

Anno 2022

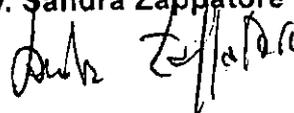
- 1) Mappatura dei processi da parte dei responsabili delle U.O.C e coinvolgimento della struttura di supporto
- 2) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno 2021 dal RPCT e valutazione interventi correttivi;
- 3) Esame e verifica dell'efficacia del software di gestione centralizzata delle informazioni per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- 4) Analisi degli esiti della procedura di Whistleblowing, in funzione del numero e tipo di segnalazioni pervenute al RPCT;
- 5) Individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio all'interno dell'ente;
- 6) Analisi proposte dei dirigenti e responsabili delle P.O. in materia di prevenzione del rischio corruttivo;
- 7) Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi forniti negli anni precedenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione.

Anno 2023

- 1) Analisi del rischio sotteso ad ogni processo individuato e mappato dai responsabili di UOC ed individuazione delle misure adeguate alla prevenzione dei rischi emersi.
- 2) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per criticità riscontrate nell'adozione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- 3) Analisi del contesto esterno ed interno ed eventuale individuazione di ulteriori aree a rischio specifico nell'ente;
- 4) Verifica della valutazione del rischio e valutazione revisione delle misure previste.

Il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà pubblicato sul web dell'Arca Sud Salento, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e sarà aggiornato annualmente.

II RPCT
Avv. Sandra Zappatore



ALLEGATO 1

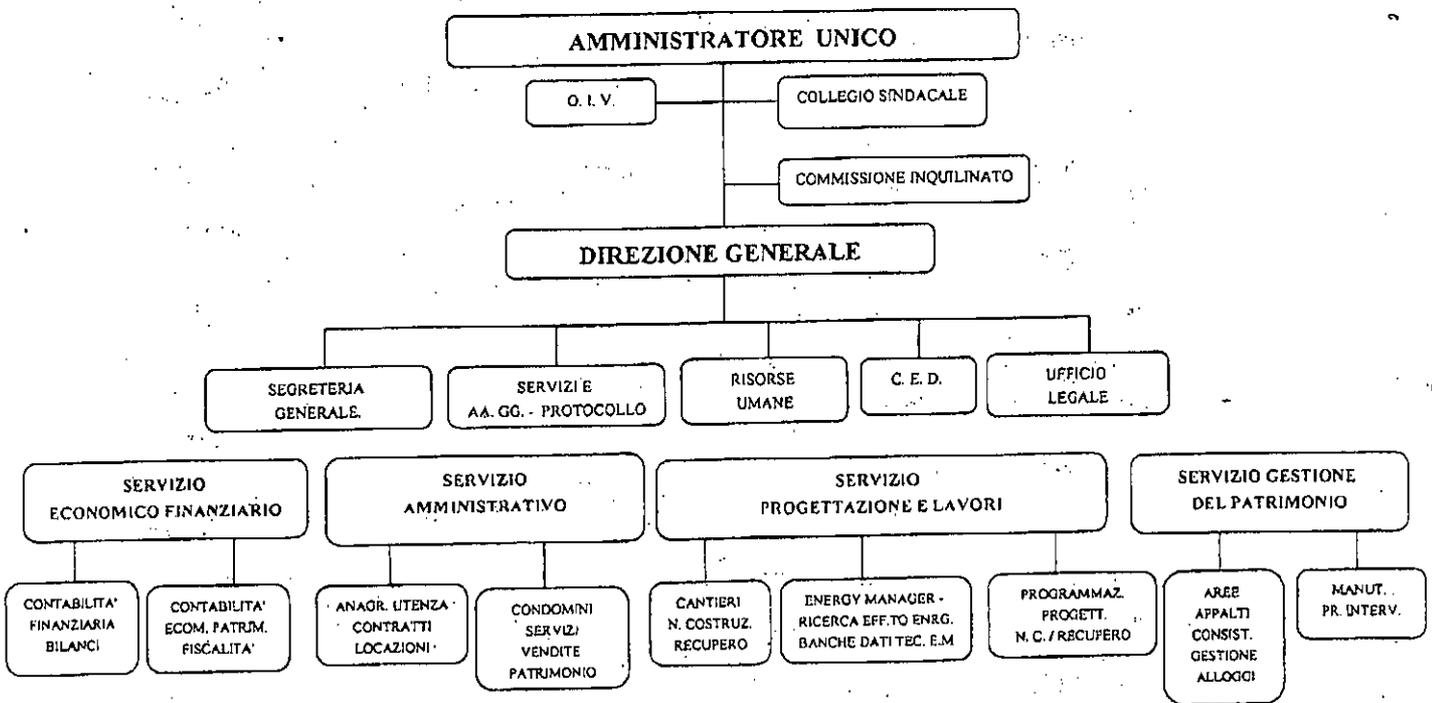
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

<u>Attività</u>	<u>Rischio specifico da prevenire</u>	<u>Misure già assunte</u>	<u>Misure da assumere nel 2021</u>
Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione in carriera	Favoritismi e clientelismi	Adozione regolamento per la progressione orizzontale	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni Pubblicazione su sito istituzionale
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Pubblicazione su sito istituzionale	Adozione regolamento
Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Formazione Albi Professionali	Adozione di un registro degli incarichi conferiti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare ; scelta non arbitraria degli operatori economici da invitare nell'affidamento diretto e nelle procedure negoziate; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri oggettivi per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate degli affidamenti	Regolamento per l'affidamento diretto dei lavori e/o procedura negoziata	Monitoraggio trimestrale degli atti di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture Avvio Albo Telematico degli Operatori Economici
Scelta del R.U.P. e della direzione dei lavori.	Garantire la utilizzazione di più soggetti professionalmente qualificati		Adozione direttiva specifica Controllo del 60% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa;
Autorizzazioni varianti in corso d'opera	Abuso della variante per consentire il recupero del ribasso effettuato in sede di gara		Adozione direttiva specifica

Acquisizione servizi e forniture	Elusione delle regole di par condicio nell'affidamento e mancato utilizzo del Mercato Elettronico		Adozione di una direttiva per maggiore utilizzo del MEPA
Rilascio attestati di morosità	Favoritismi	Adozione criteri di rateizzazione per fascia di reddito utenza	Adozione Regolamento
Rimborso spese piccola cassa	Favoritismi mediante mancata o impropria verifica della documentazione attestante il rimborso economale	Adozione Regolamento Resoconto delle spese	Verifica Regolamento
Concessione contributi Fondo Sociale	Garantire la par condicio	Adozione regolamento	Digitalizzazione banca dati
Liquidazione ai Fornitori di lavori servizi e forniture, (affidamento Codice dei Contratti)	Favoritismi mediante mancata o impropria verifica della documentazione	Utilizzo delle certificazioni telematiche	Adozione direttiva specifica
Pagamenti ai Fornitori di lavori servizi e forniture (affidamento Codice dei Contratti)	Favoritismi mediante mancata o impropria verifica della documentazione	Verifica della documentazione allegata alla liquidazione per l'emissione dei mandati di pagamento	Adozione direttiva specifica
Liquidazione quote ai Condomini di fabbricati di ERP	Favoritismi e clientelismi per mancata procedura di controllo sulle gestioni condominiali	Verifica dei bilanci	Maggiore partecipazione alle Assemblee Direttiva specifica per incentivare la gestione telematica delle amministrazioni condominiali e delle auogestioni
Nomina Amministratori Condominiali e/o Responsabili di Autogestioni	Favoritismi e clientelismi Alterazione della par condicio	Pubblicazione Avviso per la formazione dell'Albo	Adozione Albo soggetto ad aggiornamento annuale Pubblicazione sul sito
Stipula contratti di locazione	Favoritismi e clientelismi	Software Gestionale del Patrimonio – TIGER-WEB	Avvio procedura per la completa digitalizzazione delle informazioni
Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (sanatorie-volture-primarie assegnazioni)	Favoritismi e clientelismi	Controllo a campione dei requisiti	Accesso telematico alle banche-dati delle altre Istituzioni coinvolte

Vendita alloggi	Favoritismi e clientelismi	Verifica preventiva dei requisiti con accesso incrociato banca dati TIGER-WEB e Agenzia delle Entrate	Monitoraggio a campione
Rilascio alloggi occupati abusivamente	Favoritismi e clientelismi	Tenuta aggiornata degli elenchi	Registro delle occupazioni abusive Monitoraggio attività
Rilascio di nulla-osta	Favoritismi e clientelismi		Registrazione permessi, etc. Monitoraggio tempi di conclusione
Registrazione versamenti degli inquilini	Favoritismi e clientelismi	Letturazione automatica dei bollettini postali "letti bene"	Attivazione PagoPA con riversamento automatico degli incassi
Esecuzione provvedimenti giudiziari di condanna	Mancata esecuzione dei provvedimenti per favoritismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al RPC

ORGANIGRAMMA





**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE**

Allegato 3

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

U. O. C. 1

SEGRETERIA GENERALE

Attività principali

- ❖ Svolge attività di supporto all'Amministratore Unico nelle sue funzioni di Rappresentante legale dell'Ente.
- ❖ Predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione dei Provvedimenti dell'Amministratore Unico
- ❖ Provvede a tutta l'attività di assistenza, divulgazione dei Verbali delle sedute del Collegio Sindacale e dell'O. I. V.
- ❖ Provvede a tutta l'attività amministrativa relativa alle nomine di tutti i componenti degli Organi Istituzionali
- ❖ Assicura il necessario supporto per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle proprie attività.
- ❖ Cura tutta l'attività amministrativa e contabile relativa alla liquidazione dei compensi e delle spese di tutti gli Organi Istituzionali
- ❖ Svolge compiti di Segreteria delle Commissioni Inquinato e di Conciliazione, ove istituita
- ❖ Svolge attività di supporto al Direttore Generale nelle sue funzioni, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti.
- ❖ Predisporre, in collaborazione con il dirigente gli atti deliberativi che interessano la Direzione Generale.
- ❖ Cura l'aggiornamento legislativo e professionale con riferimento alle attività assegnate.
- ❖ Cura la pubblicazione di tutti i Provvedimenti e delle Determinazioni Dirigenziali.
- ❖ Supporta il Direttore Generale nella stesura del "Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità", nonché del "Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione e dell'illegalità"
- ❖ Cura tutti gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza e privacy
- ❖ Assiste il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione
- ❖ Collabora alla stesura del Piano della performance.
- ❖ Definisce, d'intesa con gli altri settori dell'Ente, l'aggiornamento della certificazione di qualità.
- ❖ Svolge attività di indirizzo ed orientamento dell'utenza in relazione alla attività dell'Ente

U.R.P.

- ❖ Fornisce notizie ai cittadini/utenti in merito alle procedure per l'accesso all'alloggio popolare ed alla posizione amministrativo/contabile degli assegnatari
- ❖ Relaziona semestralmente al Direttore Generale eventuali criticità riscontrate al fine di consentire il miglioramento del rapporto con gli utenti.

Economato

- ❖ Adempie alle funzioni relative alla gestione del Fondo Economato.
- ❖ Cura la tenuta e la contabilizzazione dei fondi destinati alla piccola cassa.

U. O. C. 1			
SEGRETERIA GENERALE			
profilo	posto	cat.	dipendenti
amm.	1	D	
amm.	1	C	
amm.	1	C	
	1	B	
	1	B	
	5		



**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE**

DIREZIONE GENERALE

U. O. C. 2

SERVIZI - AA. GG. e PROTOCOLLO

Attività principali

Protocollo e Archivio

- ❖ Espleta tutte le attività quotidiane dell'Ente per garantire il regolare flusso della documentazione in entrata ed in uscita;
- ❖ Provvede - attraverso la procedura del "Protocollo Informatico" - allo smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza
- ❖ Provvede allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici dell'Ente
- ❖ Provvede alla registrazione delle raccomandate,
- ❖ Provvede alla registrazione degli assegni e trasmissione al Servizio Economico Finanziario
- ❖ Provvede all'affidamento ed alla gestione dei servizi di postalizzazione
- ❖ Cura la gestione dell'archivio, in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente
- ❖ Su richiesta cura i rapporti con esterni - raccolta dati e materiale archivio storico anche fotografico;

Affari Generali

- ❖ Cura le procedure (Mepa, Consip) per gli acquisti e le forniture di beni di consumo e dei servizi relativi al funzionamento dell'Ente e la relativa gestione (Mobili, Fotocopiatori, Cancelleria, Vigilanza, Pulizie, Centralino)
- ❖ Provvede alla redazione dei capitolati e relativa documentazione per i servizi e le forniture di competenza, stipulando l'atto (o determina a contrarre) con il quale l'Ente manifesta la propria volontà a stipulare un contratto.
- ❖ Cura l'attivazione dei Contratti TIM Telecom, la liquidazione ed i pagamenti di telefonia fissa e mobile - nonché l'acquisto di apparati e la gestione di manutenzioni varie
- ❖ Cura rinnovi e pagamenti annuali relativi agli abbonamenti on-line e cartacei per tutti i Servizi dell'Ente
- ❖ Supporta il Direttore Generale e si occupa della attività per la gestione della raccolta differenziata dei rifiuti relativa ai condomini della galleria

Sicurezza

- ❖ Istruttoria e gestione rapporti con il servizio di vigilanza armata dell'Ente
- ❖ Si occupa della gestione dei rifiuti pericolosi e non e di tutte le attività ad essi connesse - Pagamenti tasse rifiuti
- ❖ Si occupa e svolge tutte le attività connesse al servizio di prevenzione e protezione dai rischi previsti dal D.lgs. 81/2008
- ❖ Cura i rapporti con il Medico Competente e la gestione del Protocollo Sanitario
- ❖ Gestisce rapporto con RSPP esterno (affidamento incarico e liquidazione compenso)
- ❖ Collaborazione con RSPP per la redazione e aggiornamento del DVR e dei DUVRI di appalti servizi e forniture
- ❖ Supporta il Direttore Generale e si occupa della attività del Comitato Unico di Garanzia - piani azioni positive e aggiornamenti - relazioni annuali - verbali e realizzazione iniziative - rapporti e comunicazioni RSU e OOSS.

C. U. G.

- ❖ Svolge attività di supporto al Direttore Generale - per il Comitato Unico di Garanzia - piani azioni positive e aggiornamenti - relazioni annuali - verbali e realizzazione iniziative - rapporti e comunicazioni RSU e OOSS;

U. O. C. 2			
SERVIZI - AA. GG. e PROTOCOLLO			
profilo	posto	cat.	dipendenti
amm	1	D	
amm	1	C	
amm	1	C	
	1	B	
	1	B	
	1	A	
	6		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

DIREZIONE GENERALE

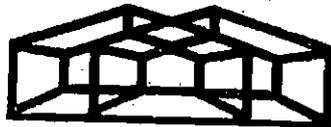
U. O. C. 3

RISORSE UMANE

Attività principali

- ❖ Cura ogni adempimento connesso con l'assunzione e l'amministrazione del personale sulla base dell'applicazione del C.C.N.L.
- ❖ Tiene la contabilità delle retribuzioni al personale dipendente ed emette i relativi ruoli mensili
- ❖ Cura le procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti
- ❖ Cura la gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale
- ❖ Predisporre gli atti necessari alla applicazione dei nuovi CCNL e dei relativi contratti decentrati.
- ❖ Svolge i compiti di segreteria della Delegazione Trattante e delle riunioni con le OO.SS.
- ❖ Istruisce e predisporre gli atti amministrativi riguardanti la gestione economico-giuridica del personale dell'Ente e dei lavoratori a tempo determinato, contrattualizzati e/o utilizzati a diverso titolo dall'Ente
- ❖ Provvede alla denuncia annuale delle categorie protette ed alle denunce periodiche al centro per l'impiego;
- ❖ Istruisce ed aggiorna i fascicoli personali di ogni dipendente
- ❖ Elabora i dati di bilancio di propria competenza
- ❖ Cura la tenuta dei libri obbligatori
- ❖ Cura l'istruttoria delle pratiche di pensione
- ❖ Intrattiene rapporti con Enti Previdenziali
- ❖ Predisporre gli atti amministrativi in ordine all'approvvigionamento di buoni pasto e forniture di beni e servizi, alla gestione e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto al servizio sostitutivo di mensa (anche con l'attivazione di acquisti CONSIP e predisposizione delle proposte di determinazione impegni di spesa, ordini, atti di liquidazione etc);
- ❖ Svolge l'attività di segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni sindacali;
- ❖ Si occupa dello studio e dell'applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- ❖ Istruisce e fa adottare gli atti amministrativi di programmazione (Fabbisogno triennale assunzioni, piano di formazione e gestione dei corsi)
- ❖ Provvede ad aggiornare telematicamente le banche dati relative ai diversi adempimenti (PERlaPA, SINTESI, ARAN, ecc.);
- ❖ Predisporre la costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica (comparto e dirigenza);
- ❖ Provvede alla liquidazione degli istituti previsti dal Fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;
- ❖ Applica gli adeguamenti contrattuali del comparto e della dirigenza;
- ❖ Cura la Gestione delle presenze del personale, attraverso il programma informatico per la rilevazione automatica
- ❖ Controlla la rilevazione delle presenze, il rispetto dell'orario di lavoro, evidenziando mensilmente: ritardi, recuperi, ecc....
- ❖ Cura i rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze;
- ❖ Provvede a tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali nonché all'aggiornamento ed all'applicazione delle previsioni normative in materia (770, CU, TFR, ecc);
- ❖ Provvede all'elaborazione ed all'inserimento dei dati in applicativo NUOVA PASSWEB per calcolo pensione da inoltrare all'INPS;
- ❖ Provvede alla redazione e trasmissione del Conto Annuale oltre a fornire dati ed elaborazioni di tipo statistico;
- ❖ Cura la compilazione, l'immissione e l'invio dei dati relativi al Conto Annuale
- ❖ Svolge attività varie di carattere giuridico - amministrativo - contabile
- ❖ Cura la gestione delle autovetture dell'Ente

U. O. C. 3			
RISORSE UMANE			
profilo	posto	cat.	dipendenti
amm	1	D	
cont.	1	D	
cont	1	C	
amm	1	C	
	1	B	
	1	B	
	6		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

DIREZIONE GENERALE

U. O. C. 4

C. E. D.

Attività principali

- ❖ Cura l'acquisizione, gestione e manutenzione dell' Hardware e del Software di base e d'ambiente dell'Ente.
- ❖ Provvede al controllo, alla gestione ed alla manutenzione dei sistemi centrali e distribuiti (server, personal computer, apparati di rete, stampanti, ecc...)
- ❖ Controlla e gestisce l'architettura e il dimensionamento dei sistemi.
- ❖ Gestisce i rapporti con i fornitori esterni di Hardware, Software.
- ❖ Cura la gestione degli archivi meccanografici centralizzati e delle banche dati e le relative operazioni di backup.
- ❖ Controlla la rispondenza dei programmi in relazione alle esigenze funzionali dei servizi.
- ❖ Cura l'elaborazione dei dati necessari per gli adempimenti dei servizi in relazione alle procedure esistenti con particolare riferimento alle procedure dell'Ufficio Protocollo.
- ❖ Provvede alla gestione, elaborazione ed alla trasmissione dei dati da inviare a Enti o società esterne per gli adempimenti fiscali e normativi.
- ❖ Segue la gestione delle procedure informatiche e cura lo studio di nuove procedure e/o la manutenzione e/o la modifica dei programmi per la gestione generale dei dati riguardanti il patrimonio dell'Ente con particolare riferimento ai servizi Economico, Amministrativo, Tecnico e Coordinamento Generale.
- ❖ Cura l'elaborazione dei dati necessari per gli adempimenti dei servizi in relazione alle procedure esistenti con particolare riferimento alle procedure del Servizio Amministrazione, Tecnico e Coordinamento Generale.
- ❖ Segue le innovazioni tecnologiche del mercato verificando la possibilità di utilizzo per l'Ente.
- ❖ Fornisce assistenza e consulenza tecnica agli utenti per la soluzione delle diverse problematiche legate alla gestione delle procedure e dei programmi dell'Ente.
- ❖ Gestisce la connessione Internet, le attività tecniche di pubblicazione sul sito Web dell'Ente e le attività di gestione del server di Posta Elettronica.
- ❖ Segue i rapporti con gli Enti Istituzionali come la Regione e i Comuni con riguardo alla interconnettività e allo scambio di dati.
- ❖ Segue le variazioni della normativa in materia informatica e cura la loro applicazione all'interno dell'Ente.

U. O. C. 4			
C. E. D.			
profilo	posto	cat.	dipendenti
inform	1	D	
inform	1	D	
inform	1	C	
inform	1	C	
inform	1	C	
	1	B	
	6		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

DIREZIONE GENERALE

U. O. C. 5

UFFICIO LEGALE

Attività principali

- ❖ Provvede a difendere l'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale;
- ❖ Provvede a rappresentare l'Ente nelle medie-conciliazioni;
- ❖ Provvede a fornire una assistenza di carattere tecnico-giuridico a tutti gli Uffici dell'Ente anche mediante la redazione di pareri motivati;
- ❖ Provvede all'attività di recupero giudiziale di tutta la morosità dell'Ente a qualsiasi titolo;
- ❖ Provvede all'attività di recupero giudiziale della morosità giusta art.35 L.R. 10/2014 in base all'istruttoria del competente Ufficio Condomini ed Autogestioni;
- ❖ Repertorio e monitoraggio del precontenzioso utenza.
- ❖ Verifica le richieste degli inquilini in ordine ai pagamenti e alle contestazioni e provvede alle comunicazioni necessarie
- ❖ Provvede a tutti gli adempimenti per l'azione di recupero della morosità per canoni e servizi a rimborso.
- ❖ Cura l'inoltro dei solleciti di pagamento per canoni e servizi a rimborso provvedendo ad eseguire il controllo della morosità degli utenti,
- ❖ Redige relazioni annuali sull'andamento delle pratiche legali e formula proposte per il miglioramento del servizio
- ❖ Cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione
- ❖ Cura l'aggiornamento semestrale dell'Elenco degli Avvocati esterni
- ❖ Fornisce assistenza e la documentazione necessaria ai legali incaricati dall'Ente
- ❖ Liquidava le parcelle dei legali per l'attività espletata
- ❖ Provvede all'attivazione di tutte le pratiche di esecuzione di rilascio alloggio per occupazione sine- titolo o morosità;
- ❖ D'intesa con l'Ufficio Condomini e Amministrazioni Autonome, provvede a tutti gli adempimenti relativi al contenzioso derivante. D'intesa con l'Ufficio Contratti, provvede a tutti gli adempimenti relativi alle risoluzioni contrattuali, emissione di decreti di rilascio di alloggi, atti ingiuntivi e recupero degli immobili occupati abusivamente.

U. O. C. 5			
UFFICIO LEGALE			
profilo	posto	cat.	dipendenti
legale	1	D	
legale	1	D	
legale	1	D	
amm	1	C	
amm	1	C	
	1	B	
	6		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

U. O. C. 6

CONTABILITA' FINANZIARIA e BILANCI

Attività principali

Contabilità finanziaria ordinaria:

- ❖ Verifica determinazioni e provvedimenti sotto il profilo contabile e di tutta la documentazione giustificativa della spesa e/o dell'entrata;
- ❖ Predisposizione delle determinazioni dirigenziali e della proposte di provvedimento di competenza della UOC
- ❖ Verifica copertura finanziaria della spesa
- ❖ Registrazione di impegni ed accertamenti sugli appositi capitoli di bilancio, previa verifica della corretta imputazione e necessaria capienza nonché della esatta anagrafica dei soggetti creditori e debitori
- ❖ Rilascio attestazione di correttezza contabile sulle determinazioni e sui provvedimenti che comportano prenotazioni/impegni di spesa
- ❖ Registrazione delle liquidazioni e aggancio fatture passive, ove previsto e annotate correttamente sui registri Iva (verifica corrispondenza codici CIG, CUP, bolli, Iva, ritenute fiscali, ecc)
- ❖ Emissione dei mandati di pagamento, previa verifica della disponibilità di cassa, della esistenza pignoramenti presso terzi, del nulla osta dell'Agenzia delle Entrate, dell'attestazione degli IBAN dei beneficiari e di ogni altra documentazione necessaria ai fini del pagamento
- ❖ Emissione delle reversali di incasso, previa verifica della documentazione giustificativa (atti o determine degli uffici competenti, assegni, bonifici bancari e/o postali, ecc) e aggancio fatture attive regolarmente registrate
- ❖ Postaggio degli incassi accreditati sui conti correnti postali accessi a nome dell'Ente
- ❖ Gestione contabile e finanziaria dei professionisti terzi incaricati dall'Ente;
- ❖ Verifiche di cassa trimestrali e straordinarie;
- ❖ Regolarizzazione provvisori di entrata ed uscita sul conto del Tesoriere
- ❖ Gestione servizio tesoreria, cura degli adempimenti con il Tesoriere e gestione di ogni altro C/C acceso a nome dell'Ente.

Contabilità Finanziamenti Pubblici

- ❖ Verifica determinazioni e provvedimenti sotto il profilo contabile e di tutta la documentazione giustificativa della spesa e/o dell'entrata relativamente ai finanziamenti pubblici di per la costruzione e/o la manutenzione straordinaria degli immobili di ERP e connesse registrazioni contabili dei relativi QTE
- ❖ Registrazione di impegni ed accertamenti, previa verifica della corretta imputazione e necessaria capienza
- ❖ Aggiornamento schede cantieri
- ❖ Gestione flussi finanziari da e per Banca d'Italia

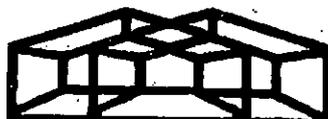
Bilancio di Previsione e Consuntivo finanziario

- ❖ Predisposizione degli atti necessari per l'elaborazione del Bilancio di Previsione
- ❖ Predisposizione degli atti necessari per l'elaborazione del Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e costituzione del Fondo pluriennale vincolato
- ❖ Predisposizione degli atti di necessari per l'elaborazione del Bilancio Consuntivo finanziario
- ❖ Predisposizione degli atti necessari per l'elaborazione delle Variazioni di Bilancio su proposta dei dirigenti responsabili della spesa e verifica degli equilibri.
- ❖ Predisposizione degli atti necessari per Elaborazione dei dati per il Bilancio Consolidato della Regione

U. O. C. 6

CONTABILITA' FINANZIARIA e BILANCI

profilo	posto	cat.	dipendenti
con	1	D	
cont	1	C	
	1	B	
	1	B	
	8		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

U. O. C. 7

CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E FISCALITA'

Attività principali

Contabilità Economico-Patrimoniale

- ❖ Elaborazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale di derivazione finanziaria e rilevazione delle variazioni ed operazioni di rettifica di fine esercizio
- ❖ Gestione dei Fondi ex L.560/93 e similari e rilevazione delle variazioni patrimoniali relative alle vendite
- ❖ Controllo di gestione e contabilità analitica per centri di responsabilità/costo
- ❖ Predisposizione delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di provvedimento di competenza della UOC

Fiscalità

- ❖ Adempimenti relativi alle rilevazioni annuali presso ISTAT, Conti Pubblici Territoriali, Ragioneria Generale dello Stato di natura contabile
- ❖ Gestione adempimenti contabili relativi alla Imposta sul Valore Aggiunto -tenuta e registrazione sui libri IVA
- ❖ Liquidazioni mensili, trimestrali e annuali relative alla imposta IVA
- ❖ Adempimenti di competenza della UOC relativi alla certificazione dei crediti
- ❖ Compilazione del Conto Economico e Stato Patrimoniale ai fini fiscali
- ❖ Dichiarazioni fiscali dell'Ente con particolare riferimento alle dichiarazioni reddituali, IRAP, IVA, 770 relativamente ai compensi a terzi, imposta di bollo
- ❖ Liquidazione annuale dell'imposta patrimoniale IMU e TASI sulla base dei dati forniti dall'Ufficio CED che elabora i dati del Patrimonio dell'Ente e collaborazione con l'ufficio Legale interno in sede stragiudiziale;
- ❖ Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate nelle materie di propria competenza.

U. O. C. 7

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E FISCALITA'

profilo	posto	cat.	dipendenti
cont	1	D	
cont	1	C	
cont	1	C	
cont	1	C	
	4		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SETTORE AMMINISTRATIVO

U. O. C. 8

ANAGRAFE UTENZA - CONTRATTI e LOCAZIONI

Contratti E. R. P.

- ❖ Predisporre tutti gli atti per la stipula e la successiva registrazione e catalogazione dei contratti
- ❖ Provvede alla gestione dei rapporti locativi con gli inquilini degli alloggi e dei locali di proprietà dell'Ente;
- ❖ Provvede alla verifica anagrafico - reddituale degli inquilini
- ❖ Provvede alla determinazione del canone di locazione ed all'adeguamento nei casi previsti dalla legge
- ❖ Cura ogni attività connessa alla gestione degli alloggi e dei locali di proprietà dell'Ente;
- ❖ Cura ogni attività connessa alla gestione informatica relativa alla rendicontazione dei canoni
- ❖ Cura i rapporti con l'utenza fornendo informazioni circa il pagamento dei canoni;

Anagrafe E. R. P.

- ❖ Repertorio e monitoraggio delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di ERP.
- ❖ Cura i rapporti con i Comuni della provincia segnatamente alle problematiche riferite alle operazioni congiunte di scelta degli alloggi di nuova costruzione.
- ❖ Cura ed aggiorna l'archivio informatico degli assegnatari di alloggi e locali determinando il canone di locazione sulla base dei dati forniti dal competente Ufficio Tecnico.
- ❖ Elabora ed espleta ogni variazione riverente da mutamenti soggettivi dell'utenza riguardanti i canoni mensili correnti dell'inquinato, anche in ordine agli alloggi ceduti.
- ❖ D'intesa con il competente Ufficio Tecnico predisporre tutti gli atti amministrativi per le operazioni di consegna o ritiro degli alloggi e dei locali
- ❖ Istruisce le pratiche degli assegnatari che chiedono modifiche al loro stato (vulture, cambi ecc.).
- ❖ Provvede a tutti gli adempimenti in materia di fondo sociale.
- ❖ Cura l'anagrafe dell'utenza e provvede a tutti gli adempimenti riferiti alla verifica reddituale

Gestione patrimonio economico / Comuni / Altri Enti

- ❖ Si occupa della gestione del patrimonio economico dell'Ente (Galleria Mazzini ed altri immobili non E. R. P.).
- ❖ Procedo alla pubblicazione aste per la fittanza immobili.
- ❖ Predisporre tutti gli atti per la stipula e la successiva registrazione e catalogazione dei contratti di immobili non E. R. P.
- ❖ Provvede alla determinazione del canone di locazione diverso dall'E. R. P.
- ❖ Stipula le polizze fideiussorie a garanzia dei fitti e procede al recupero nei limiti del garantito, dandone comunicazione all'Ufficio Legale, per l'avvio delle azioni di recupero.
- ❖ Cura i rapporti con i Comuni ed altri Enti per la gestione del patrimonio affidato.
- ❖ Procedo alla gestione dei rapporti locativi, rendicontando ai Comuni o altri Enti.

U. O. C. 8

ANAGRAFE UTENZA - CONTRATTI e LOCAZIONI

profilo	posto	cat.	dipendenti
amm	1	D	
amm	1	D	
amm	1	C	
amm	1	C	
amm	1	C	
	1	B	
	1	B	
	1	B	
	8		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SETTORE AMMINISTRATIVO

U. O. C. 9

CONDOMINI - SERVIZI e VENDITE PATRIMONIO

Condomini e Servizi

- ❖ Repertorio e monitoraggio dei dati relativi ai condomini.
- ❖ Liquidazione delle spese a carico dell'Ente deliberate dalle assemblee.
- ❖ Verifica i bilanci preventivi e consuntivi dei condomini e intrattiene rapporti con gli amministratori.
- ❖ Partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Ente.
- ❖ Cura l'istruttoria degli atti inerenti i casi di inadempimento dei partecipanti ai condomini trasmettendoli al Servizio Precontenzioso.
- ❖ Provvede alla ripartizione dei servizi a rimborso per gli alloggi non ancora costituiti in condominio.
- ❖ Cura la volturazione e la cessazione dei contratti di utenza idrica fognante ed elettrica e la regolarizzazione delle relative posizioni ecc.
- ❖ Fornisce assistenza agli assegnatari nell'ambito delle Amministrazioni Autonome predisponendo gli atti necessari al funzionamento delle stesse in collaborazione dei rappresentanti o amministratori, d'intesa con le Associazioni degli Assegnatari.
- ❖ Verifica i bilanci preventivi e consuntivi e intrattiene rapporti con i responsabili delle autogestioni.
- ❖ Repertorio e monitoraggio dei dati relativi alle Amministrazioni Autonome.
- ❖ Partecipa alle assemblee delle Autogestioni.
- ❖ Liquidazione delle spese a carico dell'Ente deliberate dalle assemblee.
- ❖ Nell'ambito dell'assistenza sulle autogestioni, cura la vigilanza sul corretto uso del patrimonio rilevando e segnalando eventuali abusi.
- ❖ Cura l'istruttoria degli atti inerenti i casi di inadempimento dei partecipanti alle autogestioni trasmettendoli al Servizio Precontenzioso.
- ❖ Cura la volturazione e la cessazione dei contratti di utenza idrica fognante ed elettrica e la regolarizzazione delle relative posizioni ecc.
- ❖ Verifica le richieste per interventi di manutenzione ai fini della programmazione dell'attività manutentiva

Vendite patrimonio

- ❖ Provvede all'attuazione dei Piani di Vendita approvati dalla Regione Puglia nonché al monitoraggio di tutte le richieste di riscatto degli immobili in proprietà o in gestione dell'Ente;
- ❖ Provvede alla attività di recupero della morosità dei piani di ammortamento relativi all'alienazione del patrimonio immobiliare di concerto con la P.O. - "Contabilità Utenza e Monitoraggio Flussi Finanziari, Patrimonio Disponibile e di Proprietà Comunale" nonché dell'Ufficio Avvocatura;
- ❖ Provvede alla redazione o all'aggiornamento dei Piani di Vendita del patrimonio dell'Ente da sottoporre all'approvazione della Regione in collaborazione con i Comuni interessati e le Associazioni degli Inquilini;
- ❖ Provvede all'istruttoria ed alla redazione di tutti gli atti necessari per la vendita degli alloggi, locali, suoli, suoli in proprietà o in gestione, curando anche la fase di stipula con l'ausilio di notai esterni;
- ❖ Provvede all'archiviazione dei contratti di vendita degli immobili nonché all'aggiornamento del relativo archivio informatico.

U. O. C. 9

CONDOMINI - SERVIZI e VENDITE PATRIMONIO

profilo	posto	cat.	dipendenti
amm	1	D	
amm	1	D	
amm	1	C	
amm	1	C	
amm	1	C	
	1	B	
	1	B	
	7		



**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE**

SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI

U. O. C. 10

CANTIERI

NUOVE COSTRUZIONI / RECUPERO

Attività Principali

- ❖ Adempimenti relativi a direzione lavori, contabilità, collaudo statico e tecnico-amministrativo di interventi finanziati dallo Stato, Regione e Comunità Europea o di altra natura.
- ❖ Alta sorveglianza con verifica della documentazione relativa alla conduzione dei predetti cantieri (verbali, stati di avanzamento ecc.) sia che siano affidati a professionisti esterni che a funzionari interni. Procedure per conseguire l'allacciamento dei nuovi fabbricati alle reti dei pubblici servizi. Verifica delle specifiche professionali e relativa liquidazione dei compensi dovuti per attività esterna. Contabilizzazione delle spese generali tecniche da liquidare a favore dell'Ente.
- ❖ Aggiornamento, delle caratteristiche tecniche degli immobili, determinazione delle carature ed elaborazione delle tabelle millesimali occorrenti agli Uffici gestionali e patrimoniali.
- ❖ Redazione e trasmissione delle schede da inviare al SIMOG ed all'ANAC nella fase della esecuzione e collaudo dei lavori.
- ❖ Implementazione dei dati di cantiere nella piattaforma informatica Maggioli nonché la trasmissione dei dati necessari al MEF.
- ❖ Accatastamento degli alloggi di nuova costruzione
- ❖ Consegnare degli interventi da eseguire con le ditte aggiudicatario degli appalti.
- ❖ Rilevazione delle economie finali del cantiere da trasmettere alla UOC Programmazione e Progettazione per la successiva ulteriore localizzazione delle stesse.

U. O. C. 10			
CANTIERI NUOVE COSTRUZIONI e RECUPERO			
profilo	posto	cat.	dipendenti
tec	1	D	
tec	1	D	
tec	1	C	
tec	1	C	
	4		



**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE**

SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI

U. O. C. 11

ENERGY MANAGER -

RICERCA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO -

BANCHE DATI TECNICI - E. M.

Attività principali:

- ❖ Ricerca e coordinamento per la partecipazione ai bandi per reperimento finanziamenti comunitari, nazionali, regionali;
- ❖ Sviluppa, anche con altri Enti, la creazione di buone pratiche e partecipa a bandi innovativi nei temi strategici dell'ERP;
- ❖ Sviluppa soluzioni progettuali e valuta le possibilità economiche e tecniche nel campo del contenimento dei consumi energetici;
- ❖ In collaborazione con le altre UOC si occupa di efficientare e standardizzare i processi di manutenzione e nuova costruzione per aggiornare il sistema di qualità e le relative certificazioni ISO;
- ❖ Gestisce e coordina il lavoro di creazione e miglioramento delle banche dei dati tecnici dell'Ente in particolare del sistema informatico della Maggioli;
- ❖ Cura la pubblicazione sul sito dell'ARCA di tutti gli interventi nell'apposita sezione con i relativi aggiornamenti.

U. O. C. 11

ENERGY MANAGER - RICERCA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - BANCHE DATI E. M.			
profilo	posto	cat.	dipendenti
tcc	1	D	
tec	1	C	
	1	B	
	3		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI

U. O. C. 12

PROGRAMMAZIONE - PROGETTAZIONE

NUOVE COSTRUZIONI E RECUPERO

Attività principali:

- ❖ Monitoraggio del Patrimonio abitativo per l'individuazione degli interventi di recupero edilizio. Adempimenti per la localizzazione degli interventi di N.C. e REC.
- ❖ Rilievi ed indagini sui suoli ed i fabbricati, per interventi di N.C. e REC Predisposizione proposte di fattibilità per interventi complessi di demolizione e ricostruzione in sinergia con la UOC 10.
- ❖ Attività di programmazione, fattibilità e progettazione definitiva ed esecutiva di interventi di N.C. e REC Attività di supporto al RUP per istruttoria e verifica progetti interni ed esterni
- ❖ Richieste pareri ed autorizzazioni agli organi competenti.
- ❖ Affidamento supporto tecnico e liquidazione competenze professionali ai tecnici esterni (Geologi, geometri, ingegneri, architetti, progettisti, consulenti).
- ❖ Predisposizione in sinergia con la UOC n.12 dei bandi di gara d'appalto degli interventi progettati.
- ❖ Attività di supporto al RUP per le comunicazione obbligatorie e la compilazione delle schede da trasmettere all'ANAC nella fase di aggiudicazione.
- ❖ Attività di supporto tecnico ed amministrativo richieste per legge ai soggetti attuatori di interventi di ERP a cura di altri Enti e/o privati. Stipula di protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di programmi complessi come delineati nella legge regionale di riforma n.22 del 2014.
- ❖ Immissione dati dei cantieri nella piattaforma Maggioli nonché la trasmissione dei dati necessari al MEF.

U. O. C. 12			
PROGRAMMAZIONE - PROGETTAZIONE			
NUOVE COSTRUZIONI e RECUPERO			
profilo	posto	cat.	dipendenti
tec	1	D	
tec	1	C	
tec	1	C	
	1	B	
	4		



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

U. O. C. 13

AREE APPALTI

CONSISTENZA

GESTIONE ALLOGGI

Attività principali:

- ❖ Predisposizione atti amministrativi per acquisizione di suoli ed immobili per interventi di N.C. e REC di E. R. P. o di interesse pubblico.
- ❖ Predisposizione convenzioni ex art. 35 L. 865/71, deliberazioni di approvazione, nomina e liquidazione Notai per la stipula
- ❖ Adempimenti per procedure espropriative anche su delega comunale
- ❖ Adempimenti per il pagamento degli oneri concessori ed i canoni di diritto di superficie
- ❖ Aggiornamento anagrafico - patrimoniale (archivio catastale) ed immissione dati informatici nei sistemi gestionali relativi agli alloggi ed immobili dell'Arca Sud Salento.
- ❖ Variazioni ed integrazioni catastali sul patrimonio esistente. Stime immobiliari.
- ❖ Rilascio N.O. preventivo per sanatoria abusi edilizi.
- ❖ Verifica e rilascio autorizzazioni amministrative diverse per esigenze segnalate dagli inquilini sul patrimonio edilizio.
- ❖ Atti relativi alle trasformazioni urbanistico - edilizie ed alle variazioni patrimoniali degli immobili, da parte dell'Ente o su richiesta di terzi.
- ❖ Predisposizione bandi di gara d'appalto e pubblicazione degli stessi e procedure per le gare telematiche. Verifica di legge sulla qualificazione delle imprese nelle procedure di aggiudicazione.
- ❖ Predisposizione, stipula, registrazione, e conservazione dei contratti di appalto.
- ❖ Sedute di gara e verbalizzazioni relative
- ❖ Assistenza e gestione rapporti con appaltatori in fase di aggiudicazione del contratto.
- ❖ Attività di supporto al R. U. P. per le comunicazioni obbligatorie e la compilazione delle schede da trasmettere all'ANAC nella fase di aggiudicazione.
- ❖ Immissione dati dei cantieri nella piattaforma Maggiori.
- ❖ Ritiro alloggi liberati a seguito di sfratti e/o sgomberi o rilasciati.
- ❖ Verifiche di sussistenza dell'agibilità degli stessi per l'immediata consegna agli aventi diritto o per la redazione di piani di ristrutturazione in sinergia con le UOC n. 13 o n. 11.
- ❖ Consegna degli stessi al termine dei lavori agli aventi diritto.

U. O. C. 13			
AREE APPALTI - CONSISTENZA - GESTIONE ALLOGGI			
profilo	posto	cat.	dipendenti
tec	1	D	
tec	1	D	
tec	1	C	
tec	1	C	
	1	B	
	5		



**AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO - LECCE**

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

U. O. C. 14

MANUTENZIONE

PRONTO INTERVENTO

Attività principali:

- ❖ Verifica la registrazione delle richieste che pervengono all'Ente tramite il numero verde.
- ❖ Propone piani di intervento per l'adeguamento degli impianti tecnologici sulla base dell'attività manutentiva svolta.
- ❖ Svolge la Direzione dei lavori dell'appalto di Global Service e di manutenzioni varie.
- ❖ Cura l'attuazione degli interventi relativi agli impianti. Verifica e liquidazione delle spese relative ai lavori eseguiti.
- ❖ Verifica l'attuazione degli interventi edili di manutenzione e di pronto intervento. Verifica le richieste segnalate dall'Ufficio Condomini e Autogestioni.
- ❖ Monitoraggio delle necessità di interventi di manutenzione sul patrimonio immobiliare e comunica alla UOC programmazione e progettazione per la localizzazione dei finanziamenti.
- ❖ Cura i rapporti con utenti ed enti locali per gli adempimenti relativi a interventi d'emergenza.
- ❖ Adempimenti relativi a direzione lavori, contabilità degli interventi di manutenzione.
- ❖ Collabora con la UOC- Condomini ed Autogestioni per gli aspetti tecnici (preventivi di spesa per interventi su parti comuni, partecipa alle assemblee laddove necessario, verifica la congruità dei prezzi ed effettua alta sorveglianza sui lavori eseguiti per conto delle Amministrazioni condominiali.
- ❖ Collabora con l'Ufficio legale sulle pratiche che necessitano di assistenza tecnica. (relazioni, C. T. P. ecc.)
- ❖ Espleta le gare d'appalto per assicurare il patrimonio dell'ente e gestisce, dal punto di vista tecnico ed amministrativo, i successivi rapporti contrattuali con la Compagnia aggiudicataria, anche relativamente ai sinistri sul patrimonio E. R. P. dalla origine dell'evento dannoso sino alla liquidazione dello stesso.
- ❖ Immissione dati dei cantieri nella piattaforma Maggiori.

U. O. C. 14

MANUTENZIONE - PRONTO INTERVENTO

profilo	posto	cat.	dipendenti
tec	1	D	
tec	1	D	
tec	1	C	
tec	1	C	
	4		