

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 129 DEL 23 NOV 2012

OGGETTO: ART.11 D.LGS. N. 150/2009 – APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011/2013 – ADEMPIMENTI.

Il giorno 23 NOV 2012, il Commissario Straordinario Dott. Raffaele RUBERTO, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.638 del 20/07/2005:

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della Legge 4/3/2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art.11, comma 8 impone alle Amministrazioni di pubblicare sui propri siti internet istituzionali le *“informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

VISTA la delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche sul Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, Delibera n. 105/2010 CIVIT, strumento strategico per l'ottimizzazione della produttività e per l'efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa degli enti pubblici;

CONSIDERATO che il programma triennale della trasparenza, pertanto, deve mettersi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve permettere la completa conoscenza di ogni elemento del piano e della sua relativa attuazione.

VISTE le finalità dell'Operazione Trasparenza che mira ad assicurare una pronta ed agevole comprensione dello stato e della relativa attuazione della performance, sia ai soggetti interni all'Amministrazione che ai suoi stakeholder;

ATTESO che il documento ha una struttura logica come prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente e che riporti tutte le attività previste per assicurare:

- un appropriato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

VISTE le premesse sopra evidenziate, la Direzione Generale propone il seguente deliberato:

1. di ritenere parte integrante del presente deliberato tutto quanto in premessa riportato;
2. di adottare “Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” aggiornato dell'Ente allegato al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di dare disposizione ai competenti Uffici dell'Ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottando i provvedimenti determinativi propedeutici a tale operazione;



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**N. 129 DEL 23 NOV 2012**

4. di pubblicare il Programma sul sito istituzionale dell'Ente (Art.11, comma 8, D.Lgs.150/2009) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA
IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Sabino LUPELLI)

ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITA'
IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Sabino LUPELLI)

VISTA la proposta di deliberato sopra riportata, munita dei visti di regolarità tecnica e di legittimità;

RITENUTA condivisibile la proposta degli Uffici di immediata esecutività;

VISTO l'art.31 della Legge Regionale n.28 del 22/12/2000;

DELIBERA

6. di ritenere parte integrante del presente deliberato tutto quanto in premessa riportato;
7. di adottare "Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" aggiornato dell'Ente allegato al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale;
8. di dare disposizione ai competenti Uffici dell'Ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottando i provvedimenti determinativi propedeutici a tale operazione;
9. di pubblicare il Programma sul sito istituzionale dell'Ente (Art.11, comma 8, D.Lgs.150/2009) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
10. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Sabino LUPELLI)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Raffaele RUBERTO)



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2011/2013

Ed.2

(Art. 11, c.8, D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009)

www.Albopretori@online.it 2717112

INDICE

INTRODUZIONE

1. Selezione dei dati da pubblicare
 - 1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - 1.2 Piano e Relazione sulla performance
 - 1.3 Dati sull'organizzazione e procedimenti
 - 1.4 Dati informativi relativi al personale
 - 1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze
2. Modalità di pubblicazione on line dei dati
3. Descrizione delle iniziative
4. Sezione programmatica
 - 4.1 Tabella relativa allo stato di attuazione del piano
5. Coinvolgimento degli stakeholder
6. Posta elettronica certificata

www.Albopretorionline.it 2717112



INTRODUZIONE

Il Decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) ha introdotto nuove e considerevoli disposizioni in materia di pubblico impiego e di organizzazione delle P.A.

Nello specifico, la prima parte del decreto legislativo introduce, a tutela del principio della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, una serie di adempimenti per le pubbliche amministrazioni tra le quali la pubblicazione sui propri siti internet istituzionali delle *“informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il medesimo decreto, con l'art. 11, prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che riporti tutte le attività previste per assicurare:

- Un appropriato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con delibera n. 105 del 2010, la CIVIT, ha adottato le linee guida per la realizzazione da parte di ogni singola Pubblica Amministrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, riportando il contenuto minimo e le caratteristiche principali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati da pubblicare sul sito internet istituzionale delle Amministrazioni e delle relative modalità di pubblicazione.

La redazione di tutte le informazioni necessarie alla corretta realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è basata, principalmente, su inequivocabili obblighi normativi, alcuni previsti dal D. lgs. n. 150 del 2009, mentre altri mutuati da ulteriori normative vigenti.

Inoltre, come ben illustrato dalla Commissione, l'individuazione dei dati dovrà tener conto della necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità pubblica, oltre che di buona gestione delle risorse pubbliche.

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

Come evidenziato dalla CIVIT, la trasparenza, racchiude una duplice valenza la prima che si concretizza essenzialmente nella pubblicità di una serie di dati relativi alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale e rapporto con l'utenza; la seconda riferita alla performance dell'Ente.

Il programma triennale della trasparenza, pertanto, deve mettersi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve permettere la completa conoscenza di ogni elemento del piano e della sua relativa attuazione.

È chiaro che l'attuazione della disciplina della trasparenza necessita di una serie di attività, che vanno oltre la pubblicazione on line dei dati delle pubbliche amministrazioni.

Di conseguenza, in conformità a quanto disposto dalla citata delibera della CIVIT, il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è così articolato:

1. Selezione dei dati da pubblicare
2. Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati;
3. Descrizione delle iniziative;

4. Sezione programmatica;
5. Collegamenti con il Piano della performance;
6. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder;
7. Posta Elettronica certificata;

Il presente Programma copre il triennio 2011/2013, e, fermo restando gli aggiornamenti annuali, si intende perseguire il seguente iter:

- anno 2011 – attivazione delle operazioni e dei dati in maniera sperimentale,
- anno 2012 – estensione e/o consolidamento delle operazioni e delle impostazioni;
- anno 2013 – studio dei risultati e delle proposte.

Il Programma triennale sulla trasparenza e integrità sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto Autonomo per le case Popolari della Provincia di Bari, nell'apposita sezione denominata "Operazione Trasparenza".

1. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'individuazione delle categorie di informazioni da pubblicare è stata effettuata tenendo conto:

- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n. 105/2010;
- delle prescrizioni in materia di dati personali, delle delibere dell'Autorità garante;
- delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della P.A.;"
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari dello IACP di Bari, e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o cattiva gestione.

Le informazioni, che saranno pubblicate nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nei termini di cui alla tabella A, riguarderanno i seguenti dati:

Organizzazione e performance:

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (art. 11, co.8, D.Lgs. n. 150/2009);

Organigramma e articolazione uffici (art. 54, co. 1) lett. a del d. lg. n. 82 del 2005);

Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (art. 54, co. 1 lett. d) D.lg. n. 82 del 2005);

Elenco delle caselle di posta elettronica certificata (art. 54, comma 1 lett. d) D.lgs. n. 82 del 2005);

Elenco dei concorsi e bandi di gara;

Elenco della modulistica e servizi offerti in rete;

Informazioni sulla qualità dei servizi erogati e Customer satisfaction art. 11, d.lgs. n. 150 del 2009;

Pubblicità legale - Albo pretorio on line.

Dati informativi sul personale

Curricula 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 uso professionale (art.21 della L. n. 69/2009);

Curricula e retribuzioni dei titolari di Posizioni Organizzative (art. 11, comma 8, lettera f.) del D. Lgs n. 150 del 2009.

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 del 2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009).

Carta dei Servizi (Legge 15 marzo 1997, n. 59 ss.mm.ii)



4

Dati relativi a incarichi e consulenze

1. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti
(art. 11, comma 8, lett. I) d.lgs. n.150 del 2009, e art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

2. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Le modalità di pubblicazione on line dei dati selezionati rispetteranno la normativa vigente e le indicazioni fornite dalla CIVIT con la delibera n. 105 del 2010.

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.iacpbari.it nella apposita sezione in evidenza sulla Home page, denominata "Operazione Trasparenza".

Le pagine saranno realizzate in conformità alle Linee Guida per i siti Web della P.A., disponibili sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione. Nello specifico, le caratteristiche di visibilità e accessibilità riguardano:

- Il formato, con lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni da parte degli utenti;
- La reperibilità, con lo scopo di semplificare la ricerca dei dati.

I contenuti della suddetta sezione saranno strutturati in coerenza con le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità". La sezione verrà infatti suddivisa al suo interno in macroaree, secondo le denominazioni delle categorie presenti nel paragrafo 4.2 delle suddette linee; ogni macroarea conterrà al suo interno una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

All'interno della sezione sarà pubblicato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.

All'interno della sezione verranno inoltre inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file sarà pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantita la possibilità di interagire con lo IACP di Bari, grazie all'invio di feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.

3. DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Bari, da tempo impegnata nella massima comunicazione e informazione ai propri utenti, alle loro famiglie, ai cittadini ed alle imprese, si impegnerà ad avviare una serie di ulteriori iniziative a garanzia:

- di un adeguato livello di trasparenza;
- della legalità e dello sviluppo.

Questi valori fondamentali sono alla base di molte iniziative già poste in essere dallo IACP di Bari tra le quali possiamo ricordare:

- il Codice Etico, quale strumento concreto a difesa dei valori della trasparenza e legalità.
- la pubblicazione on line delle deliberazioni del Commissario Straordinario dell'Ente.

L'operazione ha come scopo quello di garantire la trasparenza nei confronti dei cittadini.

- L'Ufficio relazione con il Pubblico e il front office, quali strumenti operativi e sportelli dedicati all'ascolto delle problematiche e delle necessità dell'utenza.

• la presenza di un profilo dello IACP di Bari sui principali social network, Facebook e Twitter, che consente agli utenti e ai cittadini tutti di interagire anche al fine di promuovere azioni di miglioramento;

• la partecipazione al programma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Mettiamoci la faccia", strumento di valutazione degli studenti ai servizi offerti dall'Ente con attività di Customer satisfaction che diviene quindi a pieno titolo obiettivo strategico da perseguire, non più soltanto come azione sperimentale ma pienamente inserita nelle attività dell'Istituto come indicatore di qualità del servizio sul quale costruire le azioni di miglioramento necessarie a rendere il servizio all'utenza sempre più rispondente ai bisogni espressi dal cittadino.

4. SEZIONE PROGRAMMATICA – DIRIGENTE RESPONSABILE

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 Dirigente del Settore Amministrativo, attualmente ad interim al Direttore generale avv. Sabino Lupelli.

Entro sei mesi dall'adozione del programma si provvederà ad adeguare la struttura della sezione "Operazione Trasparenza" secondo le predette indicazioni della CIVIT ed entro il 31.12.2011, secondo le indicazioni dettate dalle Linee Guida per i siti web.

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

Annualmente lo stato di attuazione del piano verrà sottoposto all'attenzione del Commissario straordinario dell'ente oltre che ad effettuare una verifica interna con il dirigente responsabile.

4.1 TABELLA RELATIVA ALLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

TIPOLOGIA DEI DATI	STATO DI PUBBLICAZIONE	ANNO DI RIFERIMENTO
PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ	PUBBLICATO	2011
PIANO E RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	PUBBLICATO	2012
DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	PUBBLICATO	2011/2012
ELENCO INDIRIZZI EMAIL ISTITUZIONALI	PUBBLICATO	2011
ELENCO INDIRIZZI EMAIL POSTA CERTIFICATA (PEC)	PUBBLICATO	2011
ELENCO DEI CONCORSI E BANDI DI GARA	PUBBLICATO	2011
ELENCO MODULISTICA	PUBBLICATO	2011
ALBO PETRORIO	PUBBLICATO	2011
DATI RELATIVI AL PERSONALE	PUBBLICATO	2011/2012
DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE	PUBBLICATO	2011
ELENCO BEST PRACTICE RAPPORTO SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE ED AMBIENTALE	PUBBLICATO	2011
NUOVA CARTA DEI SERVIZI	IN FASE DI PUBBLICAZIONE	2012
ATTIVITÀ DI CUSTOMER SATISFACTION	IN FASE DI PUBBLICAZIONE	2012
PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	IN FASE DI PUBBLICAZIONE	2012/2013
SISTEMA DI VALUTAZIONE	PUBBLICATO	2012
CURRICULA DEI DIRIGENTI	PUBBLICATO	2011
CURRICULA RESPONSABILI DI P.O.	PUBBLICATO IN FASE DI AGGIORNAMENTO	2012

5. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La trasparenza e l'eticità dell'azione amministrativa volta a soddisfare tutti i portatori d'interesse che gravitano attorno all'edilizia residenziale pubblica, rappresentano i valori fondanti dell'IACP di Bari, che crede fermamente nel valore aggiunto rappresentato dalla partecipazione attiva degli stakeholders nella realizzazione delle politiche di gestione.

Sin dal 2006, attraverso il Codice etico di comportamento vengono esplicitati con chiarezza gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività, espletate sia dal personale dello IACP, sia dagli Amministratori. Lo IACP aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, fornitori, o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare i compiti istituzionali dell'Ente o che hanno comunque un interesse in gioco nel perseguimento degli stessi.

Nella convinzione della necessità di collaborare con gli utenti, al fine di realizzare una gestione efficiente e rispondente alle loro esigenze, in una nuova ottica di diritti e doveri, sensibile alla maturata cultura della partecipazione, l'Istituto, ha inoltre predisposto e distribuito a tutti gli utenti la Carta dei Servizi. Il documento esplicita dettagliatamente, in coerenza con i valori fondanti, l'insieme dei servizi offerti agli utenti, i diritti e i doveri degli inquilini, le procedure che regolano assegnazioni, rilasci, decadenze, contratti di locazione, riscatti, manutenzione e quant'altro sia utile a chiarire e seguire le modalità operative in vigore.

URP

L'Ente si è dotato anche di un funzionale Ufficio Relazioni col Pubblico, per creare un nuovo rapporto con l'utenza basato su una nuova filosofia della comunicazione, che consente di passare dallo sportello tradizionale - che da in genere informazioni limitate ad un segmento del servizio - ad un ufficio presso il quale il cittadino, nella massima riservatezza, possa ottenere risposta immediata ed esauriente alle sue esigenze, tutti i giorni della settimana.

All'URP fa capo il numero verde in grado di erogare anche automaticamente, con menù vocali a scelta multipla, informazioni di carattere generale utilizzando i tasti del proprio telefono. Consente anche di lasciare messaggi e segnalazioni relative alle occupazioni abusive. Dal 2003 è utilizzabile anche per ricevere le richieste di intervento di manutenzione ordinaria degli alloggi.

Per facilitare ulteriormente il rapporto con gli assegnatari è stato creato un filo diretto attraverso un sito internet www.iacpbari.it che fornisce tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative alla organizzazione interna, alle procedure amministrative, alle leggi, ai bandi di gara, ai responsabili dei procedimenti, i contatti, le e-mail, le PEC. E' possibile scaricare direttamente dal sito tutta la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella carta dei servizi e la normativa che disciplina la materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica. Per ogni singola operazione l'utente potrà conoscere tutto l'iter burocratico della propria pratica e i relativi responsabili del procedimento.

Inoltre attraverso un'area riservata alle associazioni sindacali, è possibile interrogare la banca dati in tempo reale e ottenere informazioni di tipo amministrativo/contabile e patrimoniale sulle assegnazioni degli inquilini iscritti al proprio sindacato.

Uno spazio di rilievo è riservato alla Comunicazione Istituzionale: settimanalmente l'Ufficio Stampa cura una rubrica relativa alle novità più rilevanti sul "microcosmo" dell'Edilizia Residenziale Pubblica; anche il periodico dell'Ente "Abitiamo" è consultabile on-line.

FRONT OFFICE

Per migliorare i rapporti con i propri utenti, lo I.A.C.P. di Bari ha avviato un'azione mirata al miglioramento, alla semplificazione ed alla razionalizzazione delle procedure amministrative e delle operazioni da svolgere all'interno della propria struttura, il tutto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati.

Con un concreto sforzo da parte di tutti i dipendenti, è stato attivato un innovativo servizio di Front Office interno che è da considerarsi un "prolungamento" dei singoli uffici dell'Ente e che svolge già

svariate funzioni. In prima battuta raccoglie e registra le singole pratiche che gli utenti inoltrano o che devono necessariamente eseguire con l'Istituto, fornisce contestualmente tutte le informazioni per il corretto svolgimento delle varie operazioni, in particolare verifica la corretta compilazione della modulistica, la completa presenza dei documenti da allegare alle pratiche, nonché chiarisce tutte le perplessità degli utenti.

Gli uffici coinvolti nel Front Office sono gli Uffici "Contratti", "Condomini ed Autogestioni", "U.R.P." e gli uffici "Alienazione Patrimonio".

Inoltre vi sono due sportelli di contatto tra gli utenti e il consorzio d'impresе che cura la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente; qui è possibile effettuare segnalazioni e conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche già aperte.

Il Front Office dell'Ente è ubicato in locali facilmente accessibili, raggiungibili agevolmente e liberi da barriere architettoniche; in tale spazio si svolgono le attività di amministrazione attiva e di maggior contatto con gli utenti.

L'ambiente è dotato di spazi, risorse umane e strumentali adeguate a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico e con tutti gli uffici dell'ente.

I locali e le relative postazioni di lavoro garantiscono il corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni previste per il normale svolgimento delle singole pratiche o per il rilascio delle informazioni correlate alle stesse, oltre che il rispetto della legge sulla privacy (L. 675/96).

L'accesso a questo spazio dell'Ente è consentito dopo prenotazione diretta da parte degli utenti, tramite ritiro di un bigliettino numerato identificativo e il contestuale rilasciamento di un documento di identificazione e regolata da un tabellone elettronico che scandisce ed indica il numero al quale è concesso l'ingresso e la postazione libera e a disposizione dell'interessato.

Il corretto svolgimento di queste operazioni e la sicurezza degli impiegati e del servizio è affidata all'operatore esterno che ricopre mansioni di guardiania.

RAPPORTO SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE ED AMBIENTALE

Il Report di Responsabilità Sociale è rappresentato in un documento di sintesi che cerca di fornire un quadro integrale, organico, e di semplice fruibilità dell'attività svolta dall'Ente e dei relativi risultati raggiunti.

Nello specifico si evidenziano gli effetti e le ricadute sul territorio, sui suoi abitanti ed in particolare sulla nostra utenza considerando l'impatto sociale che ogni anno le azioni dell'Ente producono.

La realizzazione di questo Report offre allo IACP di Bari l'opportunità di delineare un bilancio semplice dei programmi e dei "valori" racchiusi nella mission dell'Ente. Nel contempo, i progetti e, i programmi d'intervento illustrati permetteranno di cogliere non solo i vantaggi e i benefici conseguiti, ma anche le ricadute sul territorio che consentono all'Ente di collocarsi tra i soggetti protagonisti e portatori di sviluppo economico, sociale e culturale in quest'Area geografica.

Questo lavoro è stato realizzato sulla base dei principi di Responsabilità sociale d'impresa allo studio del topic group di Eurhonet CSR, adottandone i metodi ed indicatori rilevanti.

La valenza specifica del Report di RSI consiste soprattutto nella innovativa ed efficace modalità di rendicontazione delle attività dell'Ente, che sistematizza e mette in evidenza le finalità sottostanti ogni scelta strategica dell'Amministrazione, oltre che valorizzare le professionalità interne dello IACP di Bari.

UFFICIO STAMPA E NOTIZIARIO DELL'ENTE – "ABITIAMO"

In attuazione della legge 150/2000 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni, si è provveduto alla istituzione dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

L'attività è indirizzata prevalentemente a comunicare l'immagine e l'operato dello IACP all'esterno utilizzando tutti i canali mediatici, tramite comunicati stampa, realizzazione di servizi giornalistici sulle testate presenti nel territorio e organizzando conferenze stampa.

Uno degli impegni maggiori è sicuramente quello di elaborazione dei testi per il giornale "Abitiamo" e per la testata giornalistica on line "Edilizia Sociale on line", dove periodicamente si riportano le maggiori novità riguardanti l'attività dell'Ente, l'Edilizia Residenziale Pubblica e consigli pratici per una "corretta" occupazione degli alloggi, oltre che la realizzazione della

rassegna stampa quotidiana. L'ufficio è anche impegnato nell'organizzazione di eventi mediateci per promuovere singole iniziative organizzate dall'Ente.

In un'ottica di apertura all'esterno e quindi per la creazione di un dialogo con l'utenza, nel 2003 l'ente ha iniziato le pubblicazioni di un notiziario trimestrale che conta una tiratura di 25.000 copie. Inviato per posta direttamente a casa degli assegnatari, oltre che a tutte le autorità civili e politiche della Regione, della Provincia di Bari e dei 48 comuni ricadenti nell'area di competenza dell'Istituto, è sicuramente uno strumento innovativo e diretto per comunicare con tutte le realtà che interagiscono con l'Amministrazione.

Il giornale, progettato in un assetto chiaro ed elegante, punta ad accreditare un'autorevolezza all'Ente anche grazie a contributi esterni (specie per gli editoriali e la rubrica di dibattito) di particolare evidenza politico-sociale e scientifica. Tali contributi rappresentano, nelle loro diversificazioni e con le logiche differenze culturali e tecniche, una sorta di base ideale su cui poggiano le attività dell'Ente, che vanno spiegate attraverso alcuni sportelli informativi (lettere-risposte, pareri tecnici, etc.).

Nel giornale trovano anche spazio le rappresentanze sindacali dell'utenza e l'informazione di servizio con consigli utili, indicazioni e news riguardanti tutta l'attività degli uffici.

In ogni numero si provvede a realizzare un'inchiesta che è finalizzata a puntare i riflettori su un quartiere delle nostre città.

SOCIAL NETWORK - FACEBOOK

Lo IACP ha un nuovo strumento per comunicare in modo immediato, facile e a costo zero gli eventi e i progetti dell'Ente, pubblicare video di campagne di comunicazione, suggerire link e contatti: FACEBOOK.

Facebook è il social network più frequentato, un potentissimo strumento di comunicazione dove milioni di persone, oltre che enti, associazioni e personaggi pubblici, sono iscritti e lo usano per comunicare fra loro, creare gruppi di discussione, promuovere eventi e manifestazioni e rappresenta un nuovo modo di realizzare comunicazione, in virtù del quale si è passati dai contenuti unidirezionali della carta stampata e della televisione a quelli on demand della prima generazione del web, per finire oggi con l'insieme di tutte quelle applicazioni online che permettono uno spiccato livello di interazione sitoutente.

Considerata la capacità di creare forti ed estese relazioni, Facebook può diventare uno strumento complementare o supplente a quelli tradizionali di informazione e comunicazione, rappresentando, per la Pubblica Amministrazione, un'opportunità di aprire nuovi canali di comunicazione e quindi nuove modalità per avvicinare i cittadini, aumentando la partecipazione e la trasparenza caratterizzate dall'interazione e dalla bidirezionalità.



6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Con D.D. n. 208 del 2011 è stato istituito un gruppo di lavoro per l'adeguamento dei processi alla normativa dettata dal "Codice per l'Amministrazione Digitale", che prevede il passaggio da un'amministrazione di tipo tradizionale (cartacea) ad un'amministrazione digitale, fondata su strumenti quali, tra gli altri, la PEC e la Forma Digitale.

La diffusione dello strumento della PEC rientra nelle attuali priorità del progetto di "dematerializzazione" dei processi dell'Ente.

Lo IACP di Bari ha già attivato le seguenti caselle:

P.O.	PEC	E-Mail
Direttore Generale	info.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	info@iacpbari.it
"	direzione.generale.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	direzione.generale@iacpbari.it
Presidenza	presidenza.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	presidenza@iacpbari.it
Segr. Commissione Tecnica	segr.comtec.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	segr.comtec@iacpbari.it
Dirigente Settore Amministrativo	settore.amministrativo.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	settore.amministrativo@iacpbari.it
Dirigente Settore Tecnico	settore.tecnico.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	settore.tecnico@iacpbari.it
"	dir.settore.tecnico.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	dir.settore.tecnico@iacpbari.it
Avvocatura	avvocatura.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	avvocatura@iacpbari.it
PO - Segr Presidenza e Ufficio Stampa	segr.presidenza.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	segr.presidenza@iacpbari.it
"	ufficio.stampa.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.stampa@iacpbari.it
PO - Segr Direzione Generale	segr.dirgen.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	segr.dirgen@iacpbari.it
PO - Pianificazione Strategica; Comm. Tecn. E R. del P.	segr.tecnica.dg.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	segr.tecnica.dg@iacpbari.it
PO - Personale	ufficio.personale.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.personale@iacpbari.it
PO - C.E.D.	ced.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ced@iacpbari.it
PO - Contenzioso Tecn.Amm.	legale.tecnico.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	legale.tecnico@iacpbari.it
PO - Contratti Area 1	ufficio.contratti1.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.contratti1@iacpbari.it
PO - Contratti Area 2	ufficio.contratti2.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.contratti2@iacpbari.it
PO - Condomini ed Autogestioni	ufficio.condom1.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.condom1@iacpbari.it
PO - Alienazione Patr.1	ufficio.riscatti1.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.riscatti1@iacpbari.it
PO - Alienazione Patr.2	ufficio.riscatti2.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.riscatti2@iacpbari.it
PO - Gestione Sistema Informatico Amm.	ced.amm.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ced.amm@iacpbari.it
"		n.gaeta@iacpbari.it
PO - U.R.P	urp.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	urp.iacpbari@iacpbari.it
"		p.siniscalchi@iacpbari.it
PO - Bilancio	bilancio.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	bilancio@iacpbari.it
PO - Contab.Gen.e IVA	contab.generale.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	contab.generale@iacpbari.it
PO - Economato e AA.GG.	ufficio.economato.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ufficio.economato@iacpbari.it
PO - Appalti	appalti.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	appalti@iacpbari.it
PO - Finanz.e Patr.	contab.lavori.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	contab.lavori@iacpbari.it
PO - Gestione Sistema Informatico Patr.	ced.e.f.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	ced.e.f@iacpbari.it
		a.campobasso@iacpbari.it

PO - Direzione Lavori N.C.	dirlav.nc.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	dirlav.nc@iacpbari.it
"		m.ciliberti@iacpbari.it
PO - Direzione Lavori Rec.	dirlav.rec.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	dirlav.rec@iacpbari.it
PO - Man.Ordinaria 1	man.ord1.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	man.ord1@iacpbari.it
PO - Man.Ordinaria 2	man.ord2.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	man.ord2@iacpbari.it
PO - Rilievi E Acq.Aree	acquisiz.ree.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	acquisiz.ree@iacpbari.it
PO - Programmazione N.C.	program.nc.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	program.nc@iacpbari.it
PO - Programmazione Rec.	program.rec.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	program.rec@iacpbari.it
PO - Progettazione N.C.	proget.nc.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	proget.nc@iacpbari.it
PO - Progettazione Rec.	proget.rec.iacpbari@pec.rupar.puglia.it	proget.rec@iacpbari.it

www.Albopretorionline.it 27/11/2017

