SEGRETARIATO REGIONALE PER LE MARCHE

FUNZIONIGRAMMA E ASSEGNAZIONE PERSONALE

Il Segretariato regionale per le Marche è un'articolazione territoriale del Ministero della Cultura (MiC).
Le competenze attribuite ai Segretariati regionali e al Segretario regionale sono indicate dall'art. 40, co. 1 e co. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 dicembre 2019, n. 169, recante *"Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance"* in vigore dal 5 febbraio 2020.
Il Segretariato regionale del Ministero della cultura per le Marche è un **ufficio di livello dirigenziale non generale** che assicura il coordinamento delle attività delle strutture periferiche del Ministero presenti sul territorio regionale e rappresenta istituzionalmente il Ministero nei rapporti con le Regioni, gli enti locali e le altre istituzioni presenti nella Regione.

SEGRETARIO REGIONALE PER LE MARCHE
DOTT. CARLO RUSSO

Il Segretario regionale:

- convoca e presiede la **Commissione Regionale per il Patrimonio Culturale** di cui all'art 47 del citato D.P.C.M., composta dai Soprintendenti e dal Direttore regionale Musei presenti sul territorio, che coordina e armonizza l'attività di tutela e di valorizzazione del territorio.
  L'attività amministrativa relativa alla Co.Re.Pa.Cu. viene svolta dalla Dott.ssa Maura Del Borrello, Segretario della Commissione.

- Coordina **l'Unità di Crisi e Coordinamento Regionale MiC**. L'UCCR- MiC è attivata dall'UCCN (le cui competenze sono disciplinate dal decreto n. 121 del 26/ 03/ 2020 del Segretario Generale MIC) in occasione di eventi emergenziali derivanti da calamità naturali che si verificano nel territorio di competenza, per i quali viene deliberato lo stato di emergenza.

Di diretto riferimento del Segretario regionale vi sono inoltre:

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Amministratore locale di Posta Elettronica, gestione degli archivi digitali di posta, referente di impianti di rete, telefonia e videosorveglianza. Focal Point e referente per la gestione documentale GIADA. Gestione acquisti e aggiornamenti informatici, hardware e software.

Gestione sito web e referente risorse web MiC, gestione backup informatici. Amministratore "portale albi e gare" e pubblicazione WEB LL.PP.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Caterina Traferri, Assistente Tecnico
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo

PROGETTO OPHERA – Creative Europe culture sub-programme. UNITA' DI PROGETTO TEMPORANEA

- Responsabile Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto

Il progetto OPHERA intende valorizzare, in quanto espressione culturale, il processo di restauro dei beni culturali in atto nelle aree colpite dal Sisma del Centro Italia del 2016, basandosi sulla consapevolezza che il recupero di questo patrimonio costituisce un percorso a lungo termine che deve essere partecipato e trasparente.

OPHERA è un progetto Creative Europe – Culture Sub-programme (2014-2020) – 'Support for European Cooperation Projects 2019' – 'Smaller scale cooperation projects' (category 1) – Call for proposals EACEA 34/2018. Project Number 607601-CREA-1-2019-1-IT-CULT-COOP1 – *Opening cultural heritage to communities during the central-Italy post-earthquake long-term restoration process: digital technologies and new competencies for cultural professionals.* Budget di spesa co-finanziato dall'Unione Europea come da nota prot. n. 2939 del 01/07/2019. Fondi gestiti sulla contabilità speciale n. 5844 intestata al Segretariato Generale MIC.

SERVIZIO TUTELA

BENI PAESAGGISTICI

- Responsabile Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto

Il Segretariato regionale assolve specifiche competenze relative ai beni paesaggistici. Tali competenze riguardano lo studio e la ricognizione di detti beni, la partecipazione alla formazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR), la promozione di interventi di valorizzazione del paesaggio e un ruolo di coordinamento delle Soprintendenze presenti nel territorio.

Esprime il parere di competenza del Ministero anche in sede di conferenza di servizi, per gli interventi in ambito regionale, che riguardano le competenze di più Soprintendenze (art. 40, c. 2, lett. e), D.P.C.M. n. 169/2019); valuta le successive revisioni e i procedimenti di adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale e richiede alla Commissione regionale, in sede di Co.Re.Pa.Cu., l'adozione della proposta di dichiarazione di notevole interesse pubblico per i beni paesaggistici (art. 138 c. 1 e 2, D. Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. f), D.P.C.M. n. 169/2019).

L'Ufficio si occupa di azioni necessarie alla redazione del Piano Paesaggistico Regionale, attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici, pianifica, in accordo Stato/Regione, la redazione del Piano Paesaggistico Regionale; predispone i programmi ed i piani finalizzati all'attuazione degli interventi di riqualificazione, recupero e valorizzazione dei beni paesaggistici, d'intesa

con la Regione e con Direzione generale Archeologica, belle arti e paesaggio e con la Direzione generale Creatività contemporanea (art. 40, c. 2, let n), D.P.C.M. n. 169/2019).

Personale assegnato:

- Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto
- Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico

DICHIARAZIONE E VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (DIC – VIC)

- Responsabile Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo

L'ufficio si occupa dell'istruttoria per i seguenti procedimenti di competenza della CO.RE.PA.CU.:

- verifica della sussistenza dell'interesse culturale dei beni appartenenti a soggetti pubblici e a persone giuridiche private senza fine di lucro ex art 12 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. a), D.P.C.M. n. 169/2019);
- dichiarazione dell'interesse culturale dei beni, a chiunque appartenenti. ex art 13 D.Lgs. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. b), D.P.C.M. n. 169/2019);
- prescrizioni di tutela indiretta ex art.45 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. c), D.P.C.M. n. 169/2019);
- autorizzazione per gli interventi di demolizione, rimozione definitiva, smembramento di collezioni, serie e raccolte (fatta eccezione per i casi di urgenza) ex art 21 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. d), D.P.C.M. n. 169/2019);
- rinnovo dichiarazione dell'interesse culturale dei beni oggetto di notifiche effettuate a norma della legislazione precedente ex art. 128 D.Lgs. n. 42/2004.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo
- Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto
- Dott.ssa Piccarda Donatella Donati, Assistente Tecnico
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico

SERVIZIO GESTIONE DELLA TUTELA

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

CIRCOLAZIONE IN AMBITO NAZIONALE ED USO DEI BENI CULTURALI

L'Ufficio si occupa:

- dei procedimenti relativi per l'autorizzazione all'alienazione, permute, concessioni in uso, costituzione di pegno ed ipoteca, successione, donazione ed ogni negozio giuridico che comporti il trasferimento dei beni culturali ex artt. 55, 56, 57bis e 58 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. e), D.P.C.M. n. 169/2019);
- della comunicazione delle denunce di trasferimento a titolo oneroso dei beni culturali e proposte per l'esercizio della prelazione o per la rinuncia ad essa;

- della predisposizione degli Accordi con gli Enti proprietari finalizzati all'avvio del procedimento di verifica dell'interesse culturale;
- del contenzioso di competenza.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo
- Dott.ssa Piccarda Donatella Donati, Assistente Tecnico

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo.

Il Segretariato è dotato di un *DVR – Documento di valutazione dei rischi* costantemente aggiornato ed integrato in base agli eventuali rischi che possono sorgere, ed anche di un *Piano Integrato di gestione della sicurezza e dell'emergenza - PSE* (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Segretariato regionale MiC per le Marche si articola in:

SETTORI: macrostrutture alle quali afferiscono tutte le pratiche di competenza per materia.

SERVIZI: sottoordinati ai Settori, si configurano come uffici che curano la trattazione di procedimenti e/ o processi specifici.

SETTORE I: AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRIGENTE

Posta alle dirette dipendenze del Segretario regionale si occupa di gestire le attività di segreteria del Dirigente e di coordinare l'assegnazione e la distribuzione delle pratiche in arrivo. L'ufficio ha inoltre specifiche competenze in merito ai monitoraggi interni ed esterni delle attività del Segretariato e degli Uffici periferici regionali.

Si occupa della gestione e del controllo dei monitoraggi relativi alle attività di tutela dei beni culturali, della performance del dirigente, della trasparenza, dell'anticorruzione e banca dati della pubblica amministrazione e dei relativi monitoraggi ministeriali.

Comunica al Segretario generale e ai Direttori generali centrali di settore l'andamento delle attività degli uffici periferici del Ministero operanti nel territorio della Regione, sulla base dei dati forniti dagli uffici medesimi (art. 40 c. 2 lett. b) D.P.C.M. n. 169/2019).

Svolge una funzione di supporto all'attività amministrativa e di raccordo tra il Dirigente e gli

Istituti periferici marchigiani del MiC relazioni con altri Uffici P.A. e con Enti e soggetti privati. Cura i rapporti con i Sindacati e supporta il Dirigente nelle procedure di contrattazione sindacale locale e regionale e di applicazioni delle conseguenti determinazioni e accordi. Predispone atti concertativi, convenzioni, protocolli di intesa e accordi pubblici in virtù della funzione di cooperazione istituzionale per i rapporti con Regione, Enti Locali e le altre istituzioni presenti nel territorio regionale (art. 40, c. 1 D.P.C.M. n. 169/2019).
La funzione di **Ufficiale Rogante** viene svolta dal Responsabile del Settore Dott.ssa Maura Del Borrello.

Personale assegnato:
- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo
- Sig.ra Ida Lorido, Assistente Amministrativo

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio svolge l'attività di gestione PEC e PEO.
Amministra in locale il Sistema di protocollazione Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile – G.I.A.D.A., e gestisce anche l'archivio analogico.

Personale assegnato:
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo
- Sig.ra Ida Lorido, Assistente Amministrativo

PORTINERIA **Personale assegnato:** Sig.ra Romina Catani, Addetto ai Servizi Ausiliari

SERVIZIO PERSONALE

- Responsabile Dott.ssa Daniela Carluccio, Funzionario Amministrativo.

GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE

L'Ufficio si occupa dei procedimenti relativi al personale del Segretariato regionale, in particolare con riguardo alla gestione dell'attività di servizio, presenze-assenze, tassi di assenza, funzionalità del portale NOIPA, direttive e comunicazioni di servizio, stato giuridico ed economico del personale, aspettative, congedi, part-time, servizi ausiliari al personale, progetti nazionali e locali, distacchi, mobilità, interpelli, anagrafe del personale, tenuta e aggiornamento fascicoli personali, rilascio tessere di riconoscimento, SIAPWEB 3.0, procedimenti disciplinari e contenzioso del settore di competenza.
Si occupa dei monitoraggi interni ed esterni quali quelli relativi al controllo di gestione, alla relazione allegata al conto annuale, adempimenti sul sistema integrato della Funzione Pubblica per le procedure di sciopero, anagrafe delle prestazioni, permessi sindacali e permessi legge n.104/92.
Cura gli atti e provvedimenti di competenza dell'Ufficio quali quelli inerenti i concorsi e le selezioni, le assunzioni di personale, le progressioni di carriera, l'organizzazione del lavoro e uffici, incarichi interni ed extra-istituzionali, la gestione pensionistica e previdenziale

attraverso l'applicativo Passweb-Inps, attività di formazione e aggiornamento professionale, tirocini con Università e istituzioni scolastiche.

GESTIONE RISORSE UMANE UFFICI PERIFERICI

L'Ufficio gestisce gli atti relativi alle procedure di distacco, comando, immissione in ruolo e gestione dei contratti del personale di nuova assunzione su delega dell'amministrazione centrale, modifica di contratti di lavoro, mobilità del personale all'interno della regione, rilevazione del personale degli Istituti, assistenza amministrativo-giuridica, attività di decretazione per gli Istituti non dirigenziali, attività di formazione.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Daniela Carluccio, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Claudia Cipriani Assistente Amministrativo
- Sig.ra Donatella Felicioli, Assistente alla Fruizione, Accoglienza e Vigilanza

SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE E FEDERALISMO DEMANIALE CULTURALE

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

L'Ufficio di occupa dei procedimenti relativi al trasferimento dei beni demaniali culturali dallo Stato ad altri Enti territoriali ai sensi del Decreto Legislativo 28 maggio 2010, n. 85, noto come norma che sancisce il c.d. Federalismo demaniale. La condizione del trasferimento è che ne sia garantita la massima valorizzazione funzionale (art. 1, comma 2). Per l'ambito dei beni culturali, vale una speciale disposizione detta di federalismo demaniale culturale (art. 5, comma 5 del D. Lgs. 85/2010 e circolare 18 del 18 maggio 2011 del Segretariato generale del Ministero). Il Protocollo di Intesa tra il Ministero e l'Agenzia del Demanio che definisce le linee procedurali è del 9 febbraio 2011 e le s.m.i. ed è pubblicato sul sito MiC.

L'Ufficio si occupa altresì degli accordi di Valorizzazione e Fruizione ai sensi dell'art. 112 del D.lgs. 42/2004.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

SERVIZIO COMUNICAZIONE

UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

URP, rassegna stampa, organizzazione conferenze stampa, promozione attività culturali, comunicati stampa, sito WEB, gestione dei social media (Segretariato regionale MiC per le Marche, OPHERA project), rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio, biblioteca d'istituto, concessione patrocini ministeriali.

L'Ufficio si occupa delle seguenti attività, curando:

- la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione delle attività/funzioni del Segretariato regionale e mette a disposizione degli interessati i materiali relativi alle manifestazioni promosse dallo stesso;

- i rapporti del Segretariato regionale con i mezzi di informazione; gli aspetti redazionali del sito web del Segretariato regionale e la sua presenza sui social network per gli aspetti operativi circa l'aggiornamento delle informazioni sul sito web;
- l'istruttoria interna per la concessione dei patrocini ad eventi ed iniziative culturali pubbliche e private;
- studi, ricerche ed iniziative culturali, anche in collaborazione con le Regioni, le Università e le Istituzioni culturali e di ricerca;
- la catalogazione e l'aggiornamento dei beni librari in dotazione al Segretariato regionale;
- la partecipazione del Segretariato regionale alle iniziative di promozione culturale a livello regionale e nazionale organizzate da Enti Locali, Fondazioni e altri Soggetti pubblici e privati;
- il coordinamento operativo degli eventi culturali organizzati dal Segretariato Regionale, nonché il raccordo con gli altri uffici periferici relativamente ad eventi culturali con essi organizzati di concerto;
- la promozione e la diffusione, presso le Scuole di ogni ordine e grado, della Storia dell'Arte e della conoscenza del patrimonio culturale della regione, attraverso programmi concordati con il M.I.U.R.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Francesca Tortora, Funzionario Promozione e Comunicazione (in distacco presso altra sede)
- Dott. Maurizio Bilò, Funzionario Promozione e Comunicazione

SETTORE II: SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

Gestione contabilità ordinaria e speciale e contabilità fuori bilancio, emissione ordinativi di spesa e rendicontazione, servizi di tesoreria. Punto Ordinante di spesa, gestione del cedolino unico e compensi accessori della Regione Marche, controllo di gestione e riscontro contabile.
L'ufficio svolge le seguenti attività:
- liquidazione e pagamento di fatture e altri documenti di costo in contabilità ordinaria, speciale e contabilità fuori bilancio (fondi comunitari) e di contributi ai possessori di beni tutelati per spese di restauro;
- rendicontazione annuale degli importi spesi e dei residui su ogni capitolo di spesa oggetto di accredito alla Ragioneria Territoriale dello Stato e ai superiori organi di verifica per la regolarità amministrativa e contabile;
- predisposizione dichiarazione e certificazioni fiscali e conguagli fiscali previdenziali personale dipendente;
- procedure relative al Cedolino Unico per il pagamento degli emolumenti accessori al personale del Segretariato e di tutti gli Istituti periferici della regione Marche;
- predisposizione e revisione della situazione economico-finanziaria mediante redazione budget di settore dei bilanci e consuntivi annuali e pluriennali, monitoraggio degli ordini di accreditamento e dei titoli di spesa;

- archiviazione cartacea e digitale dei documenti e registri contabili inerenti al servizio.

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Rossella Sant'Angelo, Assistente Ammnistrativo

SERVIZIO CONTRIBUTI

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo.

Contributi Ministeriali ad enti e privati. Procedure relative a contributi in conto capitale e in conto interessi e predisposizione di accordi e convenzioni ai sensi dell'art. 38 del Codice dei beni culturali.

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

SERVIZIO ACQUISTI E FORNITURE

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo.

Punto ordinante nel sistema Acquisti in Rete PA (MEPA e sistema delle convenzioni). Predisposizione degli atti, determine di spesa, incarichi e affidamenti per il funzionamento della Sede.

CONSEGNATARIO

Le competenze del Consegnatario sono dettate dall'art. 10 del D.P.R. n. 254/2002 e nello specifico possono essere individuate come: la conservazione, la gestione, la vigilanza e la distribuzione dei beni mobili, durevoli e il facile consumo; il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Claudia Cipriani, Assistente Ammnistrativo
- Sig.ra Ida Lorido, Assistente Amministrativo

SETTORE III: SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO ESECUZIONE LAVORI LL.PP.

- Responsabile Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto

Incarichi di RUP e altri di supporto allo stesso (es. Progettista e DL, Direttore Operativo di cantiere). Responsabile dei procedimenti ex L. 241/90 afferenti alle attività e agli interventi ricadenti nel territorio marchigiano.

Personale assegnato:

- Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico

SERVIZIO "BUILDING MANAGER"

- Responsabile Arch. Giovanni Issini, Funzionario Architetto

Procedimenti relativi alle sedi governative e non del MiC della Regione Marche. Cura i procedimenti riguardanti l'uso di immobili a fini istituzionali da parte delle Amministrazioni periferiche del MiC nelle Marche, in ordine alle competenze dell'Agenzia del Demanio riguardanti la razionalizzazione degli spazi utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni a fini governativi (art. 1 comma 222 l. 191/2009 – Legge Finanziaria 2010).

SETTORE IV: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI PUBBLICI

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- Responsabile Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo.

L'Ufficio si occupa dell'affidamento dei lavori e servizi a terzi: determine a contrarre, redazione di bando, lettere di invito, pubblicità dei bandi, decreti di nomina seggi di gara e commissioni giudicatrici, rapporti con l'ANAC, ed anche di Contratti di lavori e servizi e contenzioso del settore di competenza. Verifica i requisiti e la capacità a contrarre degli operatori economici. Effettua supporto ai RUP.
L'ufficio appalti e contratti svolge le funzioni di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 40, c. 2, lett. o), D.P.C.M. n. 169/2019, in particolare in materia di:
- interventi da effettuarsi con fondi dello Stato o affidati in gestione allo Stato sui beni culturali presenti nel territorio della regione Marche;
- supporto amministrativo a tutti gli uffici periferici per la predisposizione degli atti di gara favorendo il ricorso a centrali di committenza comuni e l'integrazione territoriale delle prestazioni e dei contratti;
-trattazione contenzioso di competenza.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Rossella Sant'Angelo, Assistente Amministrativo
- Dott.ssa Caterina Traferri, Assistente Tecnico

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LL.PP.

- Responsabile Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo

L'Ufficio si occupa:
- della programmazione delle risorse ordinarie, straordinarie e comunitarie; programmazione strategica delle risorse nazionali; dell'affidamento degli incarichi professionali di servizi di ingegneria ad esterni; dell'affidamento degli incarichi interni di RUP, DL e Direzione Scientifica e di incarichi nell'ambito delle commissioni di collaudo. Istruisce per la Co.Re.Pa.Cu. della documentazione relativa alle proposte di interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali e nei relativi piani di spesa individuando le priorità sulla base delle indicazioni degli uffici periferici del Ministero (art. 40, c. 2, lett. i), D.P.C.M. n. 169/2019). Coadiuva gli uffici territoriali nella programmazione degli interventi da finanziare

mediante ricorso alla sponsorizzazione, assicurando la diramazione e la corretta attuazione, da parte degli uffici, delle linee guida applicative del Codice dei contratti pubblici (art. 40, c. 2, lett. p), D.P.C.M. n. 169/2019).

Elabora e predispone la programmazione degli interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali dei lavori pubblici e nei relativi piani di spesa ex art. 21, D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in via ordinaria e straordinaria, da sottoporre al parere della Co.Re.Pa.Cu. (art. 47, c. 2, lett. i) D.P.C.M. n. 169/2019).

Personale assegnato:

- Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Rossella Sant'Angelo, Assistente Amministrativo

O = Ministero della cultura
C = IT