

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI PALERMO**

Via Quintino Sella, 18 – 90139 Palermo

ALLEGATO 1 (PERFORMANCE)

**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2023 - 2025**

AREE	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI		PESO		
		1	2	1a	1b	2a	3a	3b
AREA STRATEGICA 1 DIREZIONE E COORDINAMENTO	OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E RAPPRESENTANZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO AVANTI TUTTE LE MAGISTRATURE DI OGNI ORDINE E GRADO	Morosità e potenziamento e assistenza legale alle sezioni.	Potenziare i servizi resi all'utente	Recupero morosità	Assistenza legale alle sezioni	20%	15%	SEZ. 1 SEZ. 1
		Potenziamento del personale		Migliorare l'applicativo per la gestione del Sito informatico Istituzionale, previsto per Legge, per una migliore gestione dei servizi.		30%		SEZ. 10
				Formazione del personale		Formazione del personale	20%	
								SEZ. 2

AREE	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI		PESO			
		4	5	4a	4b	5a	6a	6b	
AREA STRATEGICA 2 AMMINISTRATIVA - CONTABILE	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	Vendita immobili	Riduzione dell'Abusivismo	Vendita immobili con prevalenza le unità creazione archivio immobili venduti		10%	8%	SEZ. 3 SEZ. 3	
		Potenziamento dei servizi resi all'utenza e dei servizi logistici		Vigilanza per attività di supporto agli Uffici Legali		15%		SEZ. 9	
				Potenziamento dei servizi resi all'utenza		9%		SEZ. 4	
				Potenziamento dei servizi logistici		9%		SEZ. 4	
						analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni		15%	SEZ. 5
						riduzione residui		15%	SEZ. 5
		Gestione bilancio e risorse finanziarie		Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini preserzionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.		10%	SEZ. 6		
				Predisposizione documenti contabili e dichiarativi.		9%	SEZ. 6		

AREE	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI		PESO		
		8	9	8a	8b	9a	9b	9c
AREA STRATEGICA 3 TECNICA	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione	Rendere più performante il patrimonio edilizio e attuazione Lavori Fondi ex Gescal e PNRR	Efficientamento del servizio tecnico manutentivo	rispettare i termini di legge ed eliminazione del contenzioso sulle gare d'appalto e sulla contrattualistica	20%	10%	SEZ. 9 SEZ. 7
					Rispettare i termini del cronoprogramma ministeriale (appalti)	20%		SEZ. 7
					n. 4 cantieri Gescal - n. 7 cantieri PNRR	30%		SEZ. 8
				Stesura di n. 7 progetti esecutivi di manutenzione straordinaria		20%	SEZ. 8	

AREA 1 - DIREZIONE GENERALE

ALL. 2 (PERFORMANCE)

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	Obiettivi strategici 2023/2025	Peso obiettivi	Indicatori O.S.		Obiettivi operativi	Peso Obiettivi operativi	Indicatori O.O.	PIANO DI AZIONE ( Fasi )	2023	2024	2025
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E RAPPRESENTANZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO AVANTI TUTTE LE MAGISTRATURE DI OGNI ORDINE E GRADO	OBIETTIVO STRATEGICO 1 Morosità e potenziamento e assistenza legale alle sezioni.	12%	Azioni giudiziali e stragiudiziali	SEZ. 1	1a - Recupero morosità	20%	N. azioni legali avviate su n. di diffide pervenute- Importo somme recuperate	Verifica situazioni di morosità per canoni ed oneri condominiali. - Analisi documenti contrattuali e attestazioni di morosità. - Redazione citazioni per convalida. - Partecipazione alle udienze c/o le competenti sedi giudiziarie.	50 sfratti	Riduzione 50% diffide effettuate	Riduzione 50% diffide effettuate
			Assistenza nei vari procedimenti e/o rilascio di pareri legali per contribuire al contenimento delle spese correnti	SEZ. 1	1b - Assistenza legale alle sezioni	15%	Creazione di registro informatico - Assistenza - formazione e aggiornamento	Creazione di registro informatico per la gestione delle procedure di sfratto per morosità di alloggi e immobili commerciali. - Assistenza nei vari procedimenti e/o rilascio di pareri legali per contribuire al contenimento delle spese correnti. - formazione e aggiornamento normativo e giurisprudenziale.	100%	100%	100%
	OBIETTIVO STRATEGICO 2 Potenziare i servizi resi all'utente	8%	Miglioramento accesso al sito da parte degli utenti offrendo nuovi servizi	SEZ. 10	2a - Migliorare l'applicativo per la gestione del Sito informatico Istituzionale, previsto per Legge, per una migliore gestione dei servizi.	30%	Gestione efficiente sito	Acquisizione e configurazione di un nuovo applicativo per la gestione del Sito.	100%	100%	100%
	OBIETTIVO STRATEGICO 3 Formazione del personale	11%	Attuazione delle azioni del PFT (Piano Formativo Triennale)	SEZ. 2	3a. Formazione del personale	20%	Approvazione del Piano e avvio attività	Pianificazione attività formative	33% del personale	33% del personale	33% del personale
			Attuazione archivio informatico	SEZ. 2	3b. creazione archivio informatico del personale	15%	Realizzazione archivio informatico e accesso tramite credenziali	Creazione banca dati per i dipendenti per un immediato accesso alla propria cartella personale	Definizione Banca Dati 50%	Definizione Banca Dati 75%	Definizione Banca Dati 100%

**AREA 2 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

ALL. 3 (PERFORMANCE)

Obiettivi strategici 2023/2025	Peso obiettivi strategici	Indicatori O.S.		Obiettivi operativi	Peso Obiettivi operativi	Indicatori Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE ( Fasi )	2023	2024	2025
OBIETTIVO STRATEGICO 4 Vendita immobili	7%	Verifiche e controlli - vendita unica soluzione/rateale	SEZ. 3	4a. Vendita immobili con prevalenza le unità nei condomini misti	10%	Vendita unica soluzione/rateale	Vendita di 35/40 unità immobiliari per anno	100%	100%	100%
		Creazione Banca Dati del patrimonio venduto	SEZ. 3	4b. creazione archivio immobili venduti	8%	Creazione Banca Dati del patrimonio venduto	Patrimoni venduto anno precedente	100%	100%	100%
OBIETTIVO STRATEGICO 5 Riduzione dell'Abusivismo	5%	Verifiche e controlli	SEZ. 9	5a - Vigilanza per attività di supporto agli Uffici Legali	15%	Istruttoria propedeutica alla attività legale	Svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali	incremento del 5% rispetto anno precedente	incremento del 5% rispetto anno precedente	incremento del 5% rispetto anno precedente
OBIETTIVO STRATEGICO 6 Potenziamento dei servizi resi all'utenza e dei servizi logistici	8%	Implementazione e coordinamento degli uffici interni	SEZ. 4	6a - Potenziamento dei servizi resi all'utenza	9%	Risposta rapida per richieste generiche utenza per smistamento istanze uffici	Organizzazione nuovo ufficio e programmazione quotidiana, settimanale e mensile degli appuntamenti con i dipendenti appartenente alla sezione che hanno contatti con gli inquilini. Al fine della riduzione del caos (periodo COVID) nelle giornate di ricevimento e per una maggiore soddisfazione dell'utenza.	entro 6 mesi	100%	100%
		Processi di semplificazione dei servizi logistici	SEZ. 4	6b - Potenziamento dei servizi logistici	9%	Processi di semplificazione per l'acquisizione beni e servizi compatibilmente alle normative sugli appalti.	Inventariazione di tutti i beni mobili anche obsoleti presenti nell'Ente e relativa numerazione per stanza - Acquisto arredi ufficio - Riorganizzazione degli uffici in base all'ultima riorganizzazione delle sezioni al fine della concentrazione nello stesso piano di quegli uffici al momento suddivisi in più piani.	L' acquisto degli arredi come da stanziamenti di bilancio: € 70.000 anno 2023	L' acquisto degli arredi come da stanziamenti di bilancio: € 50.000 anno 2024	L' acquisto degli arredi come da stanziamenti di bilancio: € 40.000 anno 2025
OBIETTIVO STRATEGICO 7 Gestione bilancio e risorse finanziarie	10%	Monitoraggio dell'andamento periodico.	SEZ. 5	7a. analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni	15%	Analisi della capacità di programmazione delle risorse finanziarie	Monitoraggio quadrimestrale entrate/uscite e relativo report	Monitoraggi o quadrimestrale	Monitoraggi o quadrimestrale	Monitoraggi o quadrimestrale
		Analisi della reale capacità dell'ente di riscuotere i crediti relativi all'utenza	SEZ. 5	7b. riduzione residui	15%	Reale riscossione crediti relativi all'utenza	Ricognizione dei residui attivi e passivi per riaccertamento ordinario	Entro termini di legge	Entro termini di legge	Entro termini di legge
	8%	Verifica in tempo reale e dati aggiornati mensilmente dei flussi in entrata	SEZ. 6	7c - Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.	10%	Accesso in tempo reale per aggiornamento dei flussi in entrata e report mensile	Notifica lettere con A.R.. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.	>70%	>70%	>70%
		Verifica dati per aggiornamento documenti contabili	SEZ. 6	7d - Predisposizione documenti contabili e dichiarativi.	9%	Potenziamento applicativi	Aggiornamento ed implementazione software	100%	100%	100%

AREA 3 - SERVIZIO TECNICO

ALL. 4 (PERFORMANCE)

OBIETTIVI PROGRAMMATICI	Obiettivi strategici 2023/2025	Peso obiettivi strategici	Indicatori O.S.		Obiettivi operativi	Peso Obiettivi operativi	Indicatori Obiettivi operativi	PIANO DI AZIONE ( Fasi )	2023 2024 2025		
									2023	2024	2025
OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	OBIETTIVO STRATEGICO 8 Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione	7%	Programmazione degli interventi e rispetto dei tempi degli stati di avanzamento	SEZ. 9	8a. Efficientamento del servizio tecnico - manutentivo	20%	Programmazione e rispetto dei tempi degli stati di avanzamento	Approvazione progetto affidamento lavori Consegna lavori Esecuzione intervento	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.
		5%	Espletamento delle procedure di affidamento lavori in tempi brevi	SEZ. 7	8b. Affidamento lavori finanziati	10%	Espletamento in tempi ridotti delle procedure di affidamento lavori	Svolgimento gare in home e presso l'UREGA di Palermo	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.
	OBIETTIVO STRATEGICO 9 Rendere più performante il patrimonio edilizio e attuazione Lavori Fondi ex Gescal e PNRR	6%	Espletamento delle procedure di affidamento lavori in tempi brevi	SEZ. 7	9a - (Rispettare i termini del cronoprogramma ministeriale sez. 7) - (N. 4 cantieri Gescal - n. 7 cantieri PNRR sez. 8)	20%	Espletamento in tempi ridotti delle procedure di affidamento lavori	Svolgimento gare in home e presso l'UREGA di Palermo	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.	secondo piano triennale OO.PP.
		13%	Programmazione degli interventi e rispetto dei tempi degli stati di avanzamento	SEZ. 8	9b - Stesura di n. 7 progetti esecutivi di manutenzione straordinaria	20%	n. 4 cantieri Gescal - n. 7 cantieri PNRR	Redazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	100%	100%	100%
			Programmazione degli interventi e rispetto dei tempi degli stati di avanzamento	SEZ. 8	9b - Stesura di n. 7 progetti esecutivi di manutenzione straordinaria	30%	Stesura di n. 7 progetti esecutivi di manutenzione straordinaria	Consegna lavori ed esecuzione	70%	70%	70%

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Comunicazione prospetto annuale L. 68/1999	Comunicazione dei dati da cui si evidenzia la presenza di scopertura nelle assunzioni obbligatorie	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omissione, errata compilazione, ritardato invio del prospetto	B	B	B	B	B	M	B
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 38/1999	Monitora la dotazione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, fazziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo	M	B	A	M	M	M	A
INCARICHI E NOMINE	Nomina OIV	procedure relative alla nomina dell'OIV	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	M	B	M	M	A	A
INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO e RSPP	procedure relative alla nomina del DPO e del RSPP	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	M	B	A	M	M	A
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Adempimenti. Rapporti con il DPO e il RSPP	Si raccorda con le due figure per l'implementazione delle attività che mirano al miglior adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali e alla sicurezza sul lavoro	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO senza adeguata e legittima	M	M	B	M	B	M	M: attività svolta con il coinvolgimento di più soggetti
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Redazione del Conto annuale	Compilazione delle tabelle e comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità	B	B	B	B	B	B	B: attività normata
Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti. Redazione della proposta di delibera di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale	Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a t.d., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati	A	A	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione ed approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nell'affidamento di incarichi	Elaborazione dei bandi/avvisi	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	M	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e negli affidamenti di incarichi professionali e proposta di ammissibilità delle candidature	Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	M	B	M	M	M	A
Acquisizione e gestione del personale	Costituzione commissione relativa ai concorsi	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	A	B	M	M	M	A

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di segreteria per il personale del Servizio e del Direttore Generale	Accoglienza delle persone esterne che devono essere ricevute dal personale del Servizio, compreso il Direttore Generale.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omessa attività di accoglienza, rifiutando immotivatamente persone o, al contrario, facendo passare persone non autorizzate. Dare informazioni errate o, all'opposto, dando informazioni riservate o non dovute.	A	A	M	M	M	M	M:Filtro già presente presso la portineria
Contratti pubblici	Contratti pubblici. Monitoraggio e verifica servizio di pulizia dei locali dell'Istituto	Verifica le modalità di esecuzione del servizio e cura la liquidazione dei corrispettivi all'affidatario	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Carenza di controllo. Omessa attività di contestazione e adozione dei dovuti correttivi nei confronti dell'aggiudicatario	M	M	B	M	M	M	M:attività regolamentata dal disciplinare
Contratti pubblici	Programmazione di acquisti di beni e servizi	Indica al Servizio competente le procedure di importo b.a. superiore a 40mila euro di propria competenza, che vanno inseriti nel programma biennale acquisti di beni e servizi	Responsabile degli Uffici	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	M	B	B	B	M	M	B:Trattasi di attività molto trasparente in quanto soggetta a pubblicazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlla il rispetto delle norme e dell'applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Tutti i Dirigenti e responsabili uffici, con particolare riferimento al Resp. Ris. Umane	Regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei.	M	B	B	M	M	M	M: attività svolta con il coinvolgimento di più soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlla il rispetto delle norme e dell'applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	M	B	A	M	M	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Formula la proposta di atti amministrativi connessi all'approvazione del Fondo salario accessorio annuale dei dipendenti e dei dirigenti,	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Faziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.	A	M	B	M	M	M	M:attività normata dal CCNL con riscontro da parte del Colleggio sindacale

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Redige gli atti di liquidazione delle spettanze connesse al fondo	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Mancato rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti, o determinazione di importi non dovuti	M	M	B	B	M	M	B: attività non a rischio corruzione
Incarichi e nomine	Piano della formazione	Propone piano della formazione del personale e ne segue l'attuazione e gli affidamenti	Dirigente Area Amministrativo Contabile	Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.	B	B	B	B	M	B	B: attività non a rischio corruzione
Incarichi e nomine	Incarichi. Attivazione di tirocini curricolari ed extracurricolari	Segue l'iter di attivazione di tirocini curricolari ed extracurricolari, ad eccezione di quelli riservati al Servizio legale e contenzioso	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.	M	M	B	M	B	B	B: attività non a rischio corruzione
Incarichi e nomine	Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Attività relativa all'attribuzione di incarichi di P.O. e/o di specifiche responsabilità al personale dipendente	Dirigente competente per Area	Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.	A	M	B	M	M	M	M: attività normata dal CCNL, e dal Regolamento interno
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rsp, OIV, Medico competente, Commissario straordinario, ad eccezione del Collegio dei Sindaci	Verifica le condizioni per la liquidazione e propone l'atto amministrativo	Responsabile / Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato	M	B	B	B	M	M	B: attività già normata dal D.lgs 118/11
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Calcolo omesso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	A	M	B	M	M	M	M: attività già normata dal Regolamento interno
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errato o irregolare calcolo degli importi	M	B	B	B	M	M	B

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio	B	B	B	B	B	B	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Compila i mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nella trasmissione di tutti i dati	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nel conteggio	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenut+C39a del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LIOSPA (denuncia contributi)	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errore nel conteggio	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Verifica delle dichiarazioni dei dipendenti o delle loro timbrature. Quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti. Recupero delle assenze indebite e non recuperato mediante decurtazione corrispondente in busta paga. Comunicazione ai Responsabili di servizio e Dirigenti del personale che non rispetta l'orario di lavoro	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.	A	M	B	M	M	M	M:attività normata dal CCNL
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; custodia degli esiti di visite,	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali	A	M	B	M	B	M	B

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Buoni pasto	Verifica dei buoni pasto concedibili ogni mese ai dipendenti e comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	A	B	B	B	M	M	B: attività sottoposta al controllo di più soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Manomissione o cattiva applicazione del sistema.	M	B	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mantiene i Rapporti con REGIONE PERSONALE EX PIP	Trasmissione alla società, dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenze/assenze del personale EX PIP presente in Istituto	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Irregolare compilazione dei dati sulle presenze e omessa/irregolare trasmissione dei prospetti	M	B	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Profili orari dei dipendenti	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Errato caricamento dei profili orari.	B	B	B	B	B	B	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Controllo e caricamento dei giustificativi	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi. Errato o omessa attività di verifica e di adozione dei consequenziali adempimenti	B	BB	B	B	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche fiscali	Richiesta verifiche fiscali tramite il portale INPS nei casi richiesti dalla legge o in quelli evidenziati dal Dirigente o Responsabile d'ufficio	Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali. Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata	B	M	B	M	B	M	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce l'attività di portineria	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni con riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o portoni. Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi	M	M	B	M	B	M	M: attività correlata a disposizioni dirigenziali
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate provenienti dall'esterno. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato. Assegnazione della linea esterna ad un utente interno. Segnalazione di anomalie tecniche	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.	M	M	B	M	M	B	B

TAB. 1.1

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - SERVIZIO PERSONALE - PROTOCOLLO - VENDITE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Invio in Conservazione digitale tramite l'applicativo e.doc di atti amministrativi e registro di protocollo	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione	M	M	B	B	M	M	M: attività normata dalla legge per la quale esiste la figura di un responsabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Trasmissione dei provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ritardata o errata o omessa trasmissione dei provvedimenti. Trasmissione senza allegati.	M	M	M	B	B	M	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestisce il sistema informativo integrato e.doc	Supervisione delle assegnazioni ai dipendenti dell'accesso ai moduli di e.doc del Protocollo, Atti amministrativi, Servizi online, Procedimenti amministrativi e tutti quelli relativi all'Area Risorse Umane, nonché li assiste in caso di difficoltà operative	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza	A	A	B	M	M	M	M: attività svolta dall'Amministratore di rete che rilascia gli accessi in base alle autorizzazioni dei dirigenti di area
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricezione posta e registrazione dei documenti	Ricezione della posta da parte dei consegnatori e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute. Protocollo di tutta la posta in entrata, in uscita e interna. Smistamento dei documenti alle Aree e/o ai Servizi	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.	A	M	M	B	M	M	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vendita degli alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predisporre il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Favoritismi nella determinazione del prezzo di vendita. Favoritismi nella predisposizione del piano di pagamento rateale. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	M	M	M	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Estinzione diritto di prelazione	Istruisce le richieste di estinzione del diritto di prelazione per gli alloggi su cui grava l'adempimento, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali). Calcola e comunica il prezzo del diritto al proprietario. Verifica l'accettazione con copia dell'avvenuto pagamento della prelazione e ne rilascia liberatoria. Tale estinzione è propredeutica alla vendita dell'immobile a soggetti terzi.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Favoritismi nella determinazione del prezzo del diritto di prelazione. Mancato versamento del diritto di prelazione appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	M	M	M	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento anagrafe dei contratti di acquisto e vendita alloggi	Comunica agli uffici competenti l'acquisto o la vendita degli alloggi affinché aggiornino le relative schede contabili nonché l'archivio informatico.	Responsabile dell'Ufficio Vendite	Errata valutazione della consistenza patrimonio dell'Ente.	B	M	B	A	A	B	M: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge

### AREA DI RISCHIO

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>contratti pubblici</b>	X
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
<b>Incarichi e nomine</b>	X
<b>Affari legali e contenzioso</b>	X

**DECLARATORIA DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:**

<b>INDICATORE 1: livello di interesse esterno</b>	la presenza di interessi anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
<b>INDICATORE 2: grado di discrezionalità del decisore interno</b>	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
<b>INDICATORE 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato</b>	se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
<b>INDICATORE 4: opacità del processo decisionale</b>	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio
<b>INDICATORE 5: livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
<b>INDICATORE 6: grado di attuazione delle misure di trattamento</b>	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

TAB. 1.2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - AREA FINANZIARIA- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF	Responsabile dell'Ufficio	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili -Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili	M	B	B	M	B	B	<b>M: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare	Responsabile dell'Ufficio	Omessa, parziale o erronea registrazione	B	B	B	B	B	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione flussi	Responsabile dell'Ufficio	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili	B	B	B	M	M	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Gestione dei clienti fornitori - Inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero	Responsabile dell'Ufficio	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento	B	B	B	B	B	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali -Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni	Responsabile dell'Ufficio	Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.	B	B	B	B	M	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supportoPA Digitale - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati - Certificazioni fiscali	Responsabile dell'Ufficio	Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse	M	B	B	B	M	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>

TAB. 1.2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE - AREA FINANZIARIA- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea,telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente dell'area finanziaria.	Responsabile dell'Ufficio	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.							<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Elaborazione Bilancio di Previsione	Responsabile dell'Ufficio	Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni	B	B	B	M	B	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>
	Elaborazione rendiconto di gestione	Responsabile dell'Ufficio		M	B	B	B	B	B	<b>B: prevale scarsa discrezionalità</b>

TAB. 1.3

TAB. 1.3	TAB. 1.3	AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO																	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO								
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	PRIMA ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI	Riceve i provvedimenti di assegnazione degli alloggi da parte dei Comuni; richiede agli assegnatari i redditi annui e la situazione familiare anagrafica al fine di far determinare il canone annuo allo Staff S.I.; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione - invito per la stipula del contratto – eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza).collabora con l’Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari.Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	B	B	B	B	B	B								B: processo decisionale in capo al Comune
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	VOLTURA SUBENTRO CONTRATTI LOCAZIONE	Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla voltura o al subentro (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione per voltura o subentro (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	A	M	A	A								A
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITOLO PREVISTE DALLA LEGGE	Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o trasmesse dai Comuni; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla regolarizzazione dell’occupazione abusiva (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone il provvedimento di regolarizzazione dell’occupazione abusiva; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione a seguito della regolarizzazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto- eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	A	B	A	M	M	A								A
ALTRO	REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DI ALLOGGIO	Riceve le informative dai VV UU del Comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti dell’Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.I.). Verifica, ove necessario, l’attuale utilizzatore dell’alloggio e richiede al Comune la revoca dell’assegnazione. Segnala all’Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	B	B	B	B	B	B	B								B: processo decisionale in capo al Comune

TAB. 1.3

TAB. 1.3		AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	<b>ASSEGNAZIONI LOCALI</b>	Predisporre gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell'Istituto (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili richiede, ove necessaria, l'attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali ( accertamento dei requisiti, predisposizione atto deliberativo di assegnazione) Predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	A	M	B	B	M	M	M: diversi soggetti coinvolti nel procedi- mento
	<b>SEGNALAZIONI DI OCCUPAZIONI ABUSIVE</b>	Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni	A	A	B	A	M	M	A

TAB. 1.4	AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI									
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Responsabile dell'ufficio	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni di soggetti interessati.	A: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna	M: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa e dalla urgenza dell'evento	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	B: il processo decisionale è ben strutturato dalla normativa	alto	alto: procedura standardizzata - controlli interni	basso
	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza e sugli operatori economici esterni	alto: discrezionalità nell'attribuire la necessità di intervento in somma urgenza e nella determinazione delle lavorazioni e del corrispettivo in perizia - tale rischio è parzialmente limitato dall'impatto economico mediamente di scarsa entità sul singolo procedimento	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	alto: nell'iter di determinazione della necessità di intervento in somma urgenza	medio	medio: controlli interni	alto
	Recupera quote per manutenzione su immobili	R.U.P./Direttore dei Lavori	Mancato invio dei solleciti. Eccessiva durata dei tempi di risposta all'utenza	alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna	basso	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: il processo decisionale è determinato "di ufficio" già nella fase di individuazione dell'intervento	medio	basso: controlli interni - partecipazione di più soggetti al processo	basso
	Segnala gli interventi di ristrutturazioni	Responsabile dell'ufficio /R.U.P.	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	basso: minimale effetto all'esterno, limitato esclusivamente e a potenziali aspettative	alto: discrezionalità nella segnalazione	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	medio: attivazione della procedura con alta discrezionalità, mitigata dalla partecipazione di più soggetti all'iter	alto	B: controlli interni, iter procedurale sottoposto all'intervento di un numero elevato di soggetti	basso

TAB. 1.4		AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
contratti pubblici	Procedure di affidamento e affidamento ex art. 36, co. 2 lett. a)	R.U.P.	Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa - di contro vi è ampia discrezionalità in caso di affidamento diretto	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: il processo decisionale è strutturato dalla normativa	basso	medio: controlli interni	alto
	Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione, raccogliendone la documentazione relativa	R.U.P./Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze.	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	medio: la normativa vigente regola in modo inequivocabile il processo, di contro la coesistenza in un'unica figura nel decisore di tutte le fasi di affidamento (inclusa questa) configura un'ampia discrezionalità nel suo complesso	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	alto: eccesso nell'uso della contabilizzazione e "in economia" - sovrapposizioni e in un'unica figura del decisore di tutte le fasi di affidamento	alto	medio: controlli interni	alto
	Redige e Rilascia C.E.L.	R.U.P.	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	basso: il rilascio di certificazione avviene su istanza di parte e con tempistiche definite dalla normativa e dalle procedure ANAC	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	B: procedura standardizzata e finalizzata sul portale ANAC	basso	B: procedura standardizzata	basso

TAB. 1.4										
AREA TECNICA - UFFICIO PROGETTI-LAVORI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	<b>Procedure di affidamento incarichi esterni</b>	Responsabile dell'ufficio	Contratti Pubblici: Eccesso di chiamate dirette. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Rischio incarichi a dipendenti cessati. Mancato rispetto della norma.	alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	alto: discrezionalità nell'ambito degli affidamenti diretti	B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	basso: presenza di albo dei fornitori e partecipazione di più soggetti al processo, procedure che si verificano con frequenza molto rara	medio	B: rotazione	<b>M</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>RILASCIO N.O. PER LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI IN PROPRIO</b>	Responsabile dell'ufficio	Eventuali pressioni esterne. Abuso nell'autorizzazione (autorizzazione non dovuta)	Medio: Interesse da parte dell'inquilino a farsi autorizzare lavori che sarebbero a suo carico	Basso: Il Processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso: Nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: Il Processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso	Basso: Il processo viene espletato con il coinvolgimento di più soggetti	<b>B</b>

TAB. 1.5										
AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO

<b>Contratti Pubblici</b>	PREDISPOSIZIONE BANDI E DISCIPLINARE DI GARA PER LE PROCEDURE APERTE	R.U.P.	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Medio: Interesse da parte di O.E. all'inserimento o ed o esclusione di requisiti specifici. Il rischio è mitigato in quanto viene stabilito da normativa	Bassa: Il Processo è regolamentato dalla normativa e direttive Anac.	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: Il processo è definito e standardizzato o dalla normativa di settore	Basso	Medio: Processo normato e standardizzato	<b>M</b>
<b>Contratti Pubblici</b>	PREDISPOSIZIONE INVITI PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E/O PROCEDURE NEGOZiate PER AFFIDAMENTI CONTRATTI PUBBLICI EX ART. 36 DEL D.LGS 50/2016	R.U.P.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa - di contro vi è ampia discrezionalità	Nessuno: Nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa e dal regolamento dell'Ente	Basso	Medio: Controlli interni	<b>Alto</b>

TAB. 1.5										
AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
	PUBBLICAZIONE E BANDI E DISCIPLINARE DI GARA IN PROCEDURA APERTA E PUBBLICAZIONE E AVVISI DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	RESPONSABILE DEL SITO	Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte in violazione dei termini previsti dalla normativa. Assente o scarsa pubblicità sul bando. Informazione sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa.	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	<b>M</b>
	GESTIONE PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE ED ELENCO DEI FORNITORI	RESPONSABILE DEL SITO	Omesso rispetto del regolamento dell'Ente sulla tenuta degli elenchi dei fornitori	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Basso: il processo decisionale è definito dal regolamento dell'Ente	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso	Medio: Controlli interni	<b>M</b>
<b>Contratti Pubblici</b>	CELEBRAZIONE DELLA GARA PER INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando; alto numero di esclusioni; assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione; assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte; assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara; mancata verifica dei requisiti sugli operatori economici	Alto: favorire un determinato numero di operatori economici	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dal bando, disciplinare di gara, dalla normativa e dalla giurisprudenza consolidata	Basso	Medio: Controlli interni	<b>A</b>

TAB. 1.5										
AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
<b>Contratti Pubblici</b>	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA DICHIARAZIONE E DI EFFICACIA DELL'AGGIUDICAZIONE; PROVVEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE; COMUNICAZIONI EX ART. 76 DEL DLGS.N. 50/16;	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	alterazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Alto	<b>A</b>
<b>Contratti Pubblici</b>	REGISTRAZIONI FISCALI DEGLI DEI CONTRATTI DI APPALTO E DEGLI ATTI DI SOTTOMISSIONE E CURA DELLA PERTINENTE CORRISPONDENZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Mancato adempimento nei termini di legge	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	<b>M</b>
<b>Contratti Pubblici</b>	STIPULA CONTRATTI DI APPALTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Mancato adempimento nei termini di legge. Mancata verifica dei requisiti in capo al contraente.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	<b>M</b>

TAB. 1.5										
AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
<b>Contratti Pubblici</b>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO	R.U.P.	a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente; c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136 )	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa	Basso	Alto: controlli interni	<b>A</b>
<b>Contratti Pubblici</b>	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI SERVIZI DI INGEGNERIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO E/O PROCEDURA NEGOZIATA	RESPONSABILI DEI SERVIZI	Mancato rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC	Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni	Alto: discrezionalità nell'ambito degli affidamenti diretti. Mancato avvio dell'atto di interpello prima di procedere all'affidamento esterno.	nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: Il processo è definito dalla normativa e dal regolamento dell'Ente per affidamento sotto soglia	Basso	Medio: Controlli interni	<b>A</b>

TAB. 1.5		AREA TECNICA - PROGRAMMI E CONTRATTI								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
<b>Contratti Pubblici</b>	Redige gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui una delle parti è l'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sulla base dei documenti trasmessi dal servizio competente. Provvede alla registrazione, trascrizione e voltura catastale dei contratti stipulati. Cura il versamento all'Agenzia delle entrate di Palermo delle imposte di cui è responsabile di imposta. Cura gli	ATTIVITA' DELL'UFFICIALE ROGANTE	Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.	Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente	Basso: il processo è definito dalla normativa	Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Basso: il processo è definito dalla normativa	Basso	Medio: Controlli interni	M: attività normata dalla legge

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa e della contabilità economale: Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ECONOMATO	Registrazioni parziali / errate	M	B	M	B	M	M	B: Prese nzadi più contro lli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale: Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	UFFICIO PROTOCOLLO	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affraccatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto	B	M	M	B	M	B	B: Prese nzadi più contro lli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	UFFICIO PROTOCOLLO	Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto	A	M	B	M	A	A	A
Contratti pubblici	: Acquisti presso Consip: Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip		Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali	A	A	A	M	M	M	A

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Contratti pubblici	: <u>Acquisti fuori Consip</u> : Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	A	A	A	M	M	M	A
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione inventario</u> : , registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	UFFICI CONTABILI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Gestione buoni pasto</u> : Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	UFFICIO RISORSE UMANE	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono o più soggetti nel procedimento

TAB. 1.6

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze: Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica ( liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale ( liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	UFFICIO PROTOCOLLO	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi	M	M	M	M	M	B	M
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<u>Monitoraggio consumi:</u> Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	UFFICIO PROTOCOLLO	Elaborazione tabulati di controllo ; Trasmissione di report statistici.	B	B	B	B	M	B	basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parificazione conti giudiziali:Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	UFFICIO CONTABILE	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime	M	B	B	B	M	M	B: l'attività è standardizzata. Sono

TAB. 1.7		C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI										
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili	Resp. Servizio	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	A	M	B	B	M	B	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento		
	Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati	M	M	B	M	M	M	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento		
	Controllo periodico e verifica della morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere all'Uff. Legale. Emissione massiva di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno	A	A	B	M	M	M	M: Rispetto del regolamento a tutt'oggi vigente		
	Gestione della rete interna, dei programmi ed apparecchiature	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente		
Gestione sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento periodico delle pubblicazioni	Resp. Servizio	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	A	M	B	B	M	B	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento		
	Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati	M	M	B	M	M	M	M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento		
	Verifica la morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere agli uffici richiedenti. Emissione massiva, se richieste, di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	resp. Ufficio	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno	A	A	B	M	M	M	M: Rispetto del regolamento a tutt'oggi vigente		

	Gestione della rete interna, dei programmi ed apparecchiature	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente
	Gestione informatica con implementazioni del sito	resp. Ufficio	Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	M	B	B	M	M	B	M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente

TAB. 1.8 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Altro	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione modulistica, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti ed assistenza alla compilazione di moduli ed domande.	Resp ufficio	Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti	M	B	B	M	M	M	M
	Rilascio dichiarazioni alloggi sociali, e dati catastali.	Resp ufficio	Mancato accoglimento delle richieste ed errata individuazione dei dati.	M	M	B	M	M	M	M
	Questionari customer satisfaction	Resp ufficio	Alterazione dei moduli.	B	B	B	B	B	B	B
	Verifica posizioni contabili, e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato	Resp ufficio	Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.	M	M	B	B	B	B	B

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:	art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.; -artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013; - art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i.	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. di assenza di conflitto d'interessi 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti Verifica a campione sul 10% di tutti i provvedimenti	Dirigente Area Org.va/ Responsabile risorse umane
Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni	Al fine di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, la misura introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale	art.1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati	100% procedimenti e 10% controlli a campione sui procedimenti - entro l'anno corrente	tutti i servizi
monitoraggio sulle attività successive alla cessazione del servizio ( pantouflage	Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi a tempo determinato di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o unilaterali ( concessioni, autorizzazioni, sussidi, ecc..) o negoziali all'interno dell'IACP, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (anche tramite consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione che trova la fonte	art. 53, co 16 ter del d.lgs 165/2001 - art. 21 del d.lgs 39/2013	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate	100% di atti e contratti e 10% dichiarazioni	

## MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali vietati	La misura è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.	art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; art.1 co 58bis l. 662/1996; circolare FP n. 6/2014	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001	10% entro Giugno 2023	Dirigente/responsabile risorse umane
Monitoraggio e controllo sulle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità	La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dall'IACP di Palermo, o a quali l'IACP ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica Amministrazione	d.lgs 39/2013	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione	100% dirigenti presenti nell'Ente entro Febbraio anno di riferimento	Dirigente/responsabile risorse umane

## MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
Misure per la corretta formazione delle commissioni di concorso e di gara e per la preposizione a speciali uffici a rischio corruttivo	Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici. In base al par. B.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati; per quanto	art. 35 bis d.lgs 165/2001 -art. 77 del d.lgs 50/2016 -	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite	rilascio di dichiarazione da parte di tutti i componenti e in tutti i concorsi - verifica a campione del 10% delle dichiarazioni	Dirigente/responsabile risorse umane

## MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
Patti d'integrità negli affidamenti di contratti pubblici	La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità	art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012	adesione patto d'integrità; inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce	100%	Dirigente area tecnica

MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
Definizione delle modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche	L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012; art. 2 e 2. bis l. 241/90;	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti Verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	Tutti i responsabili di servizio e dirigenti per le attestazioni; RPCPT e staff per la verifica a campione
Misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. whistleblower)	Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	art. 54-bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017; PNA 2013, par. 3.1.11; ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015; - PNA 2016, par. 7.5	Implementazione della procedura ed attività formativa nei confronti dei dipendenti	attività formativa	attività formativa	Entro Aprile anno di riferimento	RPCPT e staff referenti
Rotazione ordinaria	L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio	art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	entro l'anno corrente di competenza	Dirigenti/ RPCPT

## MISURE GENERALI

MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE
			2023	2024	2025		
Rotazione straordinaria	L'art. 16, comma 1 lett. l) <i>quater</i> prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva .	art. 16, co 1, lettera l - quater del d.lgs 165/2001	Integrazione codice disciplinare ove si preveda la comunicazione dell'avvenuta notifica di avvisi di garanzia	Verifica a campione ( 10%)	Verifica a campione ( 10%)	integrazione codice entro giugno 2020 - verifica a campione entro l'anno di competenza	Dirigente Area Org.va/ Responsabile risorse umane
Attività formativa in tema di corruzione e trasparenza	Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Palermo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità	art. 7-bis del D.lgs 165/2001	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività da svolgere entro l'anno di competenza	Dirigenti/ RPCPT

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Monitora la dotazione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute	Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione	Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, foziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo al fine di avvantaggiare taluni soggetti interessati	A	M/B	intervento di più soggetti nel procedimento mediante apposita disposizione del Dirigente dell'Area Organizzativa (entro Giugno c.a.)	C	Semestrale
<b>Incarichi e Nomine</b>	procedure relative alla nomina dell'OIV	Dirigente Area Organizzativa	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti prescindendo dalle competenze e ad requisiti professionali	A	M/B	Aggiornamento del Regolamento OIV ove si prevede la procedura comparativa e le nuove attribuzioni in materia di anticorruzione. Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente	R	Nel corso della Procedura
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	Nomina DPO e RSPP	Dirigente Area Organizzativa/Responsabile Servizio Risorse umane	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti	A	B	Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente - ricorso MEPA	C	Nel corso della procedura
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a t.d., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa	Dirigente Area Organizzativa	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati	A	B	Coinvolgimento di più dirigenti nella procedura di calcolo dei fabbisogni	R	Annuale
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Elaborazione dei bandi/avvisi	Dirigente Area Organizzativa	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	M/B	Standardizzazione dei requisiti da prevedere a monte nei regolamenti - bandi il più possibile aperti	R	Nel corso della Procedura
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente	Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione/RPC PT	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	B	Attivazione maggiori controlli sulle procedure di concorso	C	Nel corso della Procedura
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Organizzativa	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	M/B	Nomina della commissione attenendosi alle norme di legge e regolamentari	C	Nel corso della Procedura
<b>Contratti pubblici</b>	Attivazione delle procedure semplificate ex art. 36 del d.lgs 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi	Tutti i servizi ciascuno per la propria competenza	Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre	A	B	Regolamentazione degli affidamenti e delle procedure negoziate	R	Semestrale
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	B	Controllo e monitoraggio periodico sul rispetto degli obblighi di legge e di contratto collettivo: rispetto dell'orario di lavoro, delle attestazioni di servizio, usufruizione legge 104, timbrature.	C	Trimestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<u>Gestione autoparco:</u> Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Responsabile ufficio protocollo e servizi logistici	Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto	A	M/B	Controllo giornaliero sul chilometraggio auto in relazione alla destinazione dichiarata da parte dell'utilizzatore con report da parte del servizio economato	C	Giornaliero con report mensile
<b>Contratti pubblici</b>	<u>Gestione provveditorato: Acquisti presso Consip:</u> Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisti in Rete, Adesione ed attivazione Convenzione, compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti, rapporti Consip	Responsabile ufficio contratti	Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali	A	M/B	Controlli sul corretto ricorso alle convenzioni consip	C	Trimestrale
<b>Contratti pubblici</b>	<u>Gestione: Acquisti fuori Consip:</u> Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utlizzo del Me.Pa. per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione Durc. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG presso Avcp	Responsabile ufficio contratti	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	A		Controlli sul corretto ricorso alle convenzioni consip		
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione magazzino: Ricezione ddt o fatture fornitori, registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	Responsabile ufficio contabilità esecutiva economato	Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio	A	M/B	Controlli trimestrali dei registri - Intervento da parte di più soggetti nel procedimento	C	Trimestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
<b>CONTROLLI ED ISPEZIONI</b>	Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti conseguenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.	Area tecnica gestione tecnica del patrimonio Gestione inquilini/ RPCPT	Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni	A	B	Coinvolgimento di più soggetti nel processo. Standardizzazione delle procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti e della registrazione effettuata.	C	Trimestrale
<b>UFFICIO LEGALI E CONTENZIOSO</b>			Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento	A	B	Modifica del Regolamento interno dell'ufficio legale che disciplini i casi particolari autorizzando l'avvocato ad agire solo nell'ambito degli stessi	R	Semestrale
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>		Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	A	B	Rotazione del personale sul territorio di competenza - regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - limitazione dell'uso di computazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali - partecipazione di altri soggetti al macroprocesso di cui il presente fa parte (ad esempio "procedure e affidamento")	R	Semestrale
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>		R.U.P.	Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte	A	B	regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - rotazione in caso degli affidamenti - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori)	R	Semestrale
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>		R.U.P./Direttore dei Lavori	Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili . Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze.	A	B	Rotazione del personale sul territorio di competenza - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori) -limitazione dell'uso di computazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali	R	

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
			Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti.	A		Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione		
CONTRATTI PUBBLICI		R.U.P.	alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe in maniera immotivata rispetto al termine di scadenza fissato nel bando al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; alto numero di esclusioni al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione; assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte; assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara; mancata verifica dei requisiti sugli operatori economici	A	B	Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei componenti delle commissioni di gara e dei seggi di gara elaborando un elenco di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico; Sorteggio o rotazione dei componenti delle commissioni di gara; Garantire l'accessibilità online della intera documentazione di gara e/o informazioni complementari per le gare gestite telematicamente; Favorire l'utilizzo di sistemi telematici per la gestione delle gare;	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI		RUP/COMMISSIONE DI GARA	alterazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A	B	Predisposizione di una check list di controllo sulla regolarità della verifica dei requisiti di ordine morale e professionale e di capacità tecnica professionale ed economica mediante il portale AVCpass e/o direttamente tramite gli enti preposti al rilascio delle certificazioni, sulla verifica antimafia per gli appalti superiore alle soglie stabilite dal codice antimafia, sul rispetto degli adempimenti e formalità delle comunicazioni ex art.76 del Codice; sulla pubblicazione tempestiva degli esiti della procedura di verifica dei requisiti ai fini della stipula ex art. 29 del Codice;	R	Semestrale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI	CODICE MISURA	MONITORAGGIO
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO	DIRETTORE LAVORI	<p>a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;</p> <p>b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente;</p> <p>c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;</p> <p>d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;</p> <p>e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;</p> <p>f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136 )</p>	A	B	Predisposizione di una lista di controllo (Check list) per la verifica dei tempi di esecuzione e di collaudo, sull'applicazione delle penali, sulla legittimità delle varianti in corso di esecuzione, sull'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC, sull'autorizzazione del subappalto, sulla verifica dei requisiti (DURC, Equitalia) prima di procedere alla liquidazione dei pagamenti al contraente.	R	Semestrale
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI SERVIZI DI INGEGNERIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO E/O PROCEDURA NEGOZIATA	R.U.P.	Mancato rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC	A	B	Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione	R	Semestrale

**Allegato A (POLA) : Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o Direttore Generale \_\_\_\_\_

Dichiarano di ben conoscere ed accettare il Disciplinare per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Giorno specifico su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati (salvo diverse indicazioni emergenziali) per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

\_\_\_\_\_

**OPPURE** da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[ ] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. di Palermo e il software di autenticazione.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO .

- Luoghi di lavoro prevalente:

Residenza: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Eventuale altro indirizzo: \_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

- La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

- Deviazione di chiamata: SI  NO .

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente Firma del dipendente

ALLEGATO B(POLA)

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori dell'IACP degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

## ALLEGATO C(POLA)

### Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo approvato con

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso (indicare la Direzione/sezione di appartenenza) \_\_\_\_\_  
con Profilo di \_\_\_\_\_  
Categoria \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### DICHIARA

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.  
DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

#### INFINE DICHIARA

-di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con \_\_\_\_\_

-di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

-di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato B del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_.
  - Domicilio \_\_\_\_\_.
  - Altro luogo (da specificare)
- 

Firma

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

Personale in servizio con contratto a tempo indeterminato 31.12.2022

(personale non dirigenziale)

2022	SEZIONI	Responsabile di Sezione	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALI
Personale in servizio anno 2022 al netto dei cessati	Presidenza/Commissario straordinario	0	0	1	0	0	1
	Direzione Generale	0	0	1	1	0	2
	Sez. 1 - Affari legali	1	1	3	2	0	7
	Sez. 2 - Personale	1	2	4	2	0	9
	Sez. 3 - Gestione vendita immobiliare unità abitative	1	1	13	6	0	21
	Sez. 4 - Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici	1	3	5	10	2	21
	Sez. 5 - Bilancio e Controllo di gestione	1	1	2	0	0	4
	Sez. 6 - Contabilità esecutiva	1	1	4	1	0	7
	Sez. 7 - Programmi e contratti	1	2	4	2	0	9
	Sez. 8 - Progetti - Lavori	1	1	3		0	5
	Sez. 9 - Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio	1	5	15	5	0	26
	Sez. 10 - C.E.D. e Servizi informatici	1	2	5	1	0	9
	<b>TOTALI</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>121</b>

di cui n.1 unità ctg. C in comando

di cui n.1 unità ctg. B e n.1 unità di ctg. C in comando

Riepilogo al 31.12.2022	Personale in servizio a tempo indeterminato	Totale personale in servizio
	121	121

Riepilogo	Pianta organica approvata con D.C. n. 14/2016	Personale in servizio a tempo indeterminato	Dipendenti cessati anno 2022	differenza
	132	121	0	11

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

## PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023 E DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	N. di posti del personale a T.D.	Costo annuo	Costo del personale a T.D.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2022
Dirig.	F1	/	Dirigente	0	1	€ 60.317,58	€ 60.317,58	1	€ 60.317,58
<b>Totale</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>€ 60.317,58</b>	<b>€ 60.317,58</b>	<b>1</b>	<b>€ 60.317,58 a)</b>

D	D3	D6	Funzionari amministrativi, contabili e legali	4	0	€ 45.723,71	€ 0,00	4	€ 182.894,84
	D3	D6	Funzionario legale	1	0	€ 45.894,57	€ 0,00	1	€ 45.894,57
	D3	D6	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	4	0	€ 45.723,71	€ 0,00	4	€ 182.894,84
	D3	D5	Funzionario	1	0	€ 42.837,92	€ 0,00	1	€ 42.837,92
	D3	D5	Funzionario	6	0	€ 42.837,92	€ 0,00	6	€ 257.027,52
	D1	D5	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	0	€ 42.837,92	€ 0,00	7	€ 299.865,44
	D1	D3	Funzionari amministrativi	3	0	€ 39.286,64	€ 0,00	3	€ 117.859,92
	D1	D3	Funzionari amministrativi	1	0	€ 41.167,44	€ 0,00	1	€ 41.167,44
	D1	D3	Funzionario tecnico	2	0	€ 39.286,64	€ 0,00	2	€ 78.573,28
C	C1	C5	Istruttore contabile	1	0	€ 35.457,41	€ 0,00	1	€ 35.457,41
	C1	C3	Istruttore contabile	23	0	€ 33.277,36	€ 0,00	23	€ 765.379,28
	C1	C3	Istruttori amministrativi	23	0	€ 33.277,36	€ 0,00	23	€ 765.379,28
	C1	C3	Istruttori tecnici	13	0	€ 33.277,36	€ 0,00	13	€ 432.605,68
	B1	B1	Centralinista	1	0	€ 28.262,17	€ 0,00	1	€ 28.262,17
B	B1	B2	Esecutori amministrativi	5	0	€ 28.715,83	€ 0,00	5	€ 143.579,15
	B1	B3	Esecutori amministrativi	15	0	€ 29.784,30	€ 0,00	15	€ 446.764,50
	B1	B3	Collaboratore amministrativo	5	0	€ 29.784,30	€ 0,00	5	€ 148.921,50
	B1	B2	Collaboratore amministrativo	2	0	€ 28.715,83	€ 0,00	2	€ 57.431,66
	B3	B3	esecutori	2	0	€ 29.682,64	€ 0,00	2	€ 59.365,28
A	A1	A1	Portieri	2	0	€ 26.724,30	€ 0,00	2	€ 53.448,60
<b>Totale</b>				<b>121</b>	<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>121</b>	<b>€ 4.185.610,28 b)</b>

salario accessorio (indennità di posizione - P.O., indennità turnazione, reperibilità, maneggio valori, centralinista) inclusi oneri riflessi € 146.211,26 c)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA

Risparmio spesa dotazione organica

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "I" della D.C.n.34/2019)

€ 4.392.139,12 a)+b)+c)

€ 3.080.315,54

Il Commissario Straordinario  
dott.ssa Alessandra Russo

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

## PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023 E DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale al 01/01/2023	N. di posti disponibili anno 2023	Costo unitario 2023	Costo unitario posti disponibili	Totale Posti	Costo Complessivo Annuo 2023	Modalità di reclutamento	Copertura finanziaria
Dir.	dirigente		dirigente	0	1		€ 60.317,58	1	€ 60.317,58	sec normativa	
<b>Totale</b>				<b>0</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>€ 60.317,58 a)</b>		
D	D3	D6	funzionari direttivi amministrativo	2	0	€ 45.723,71	€ 0,00	2	€ 91.447,42		
	D3	D6	funzionario contabile	2	0	€ 45.723,71	€ 0,00	2	€ 91.447,42		
	D3	D6	funzionario tecnico geologo	2	0	€ 45.723,71	€ 0,00	2	€ 91.447,42		
	D3	D6	funzionario tecnico architetto	1	0	€ 45.723,71	€ 0,00	1	€ 45.723,71		
	D3	D6	funzionario legale avvocato	1	0	€ 45.894,57	€ 0,00	1	€ 45.894,57		
	D3	D6	funzionario tecnico ingegnere	1	0	€ 45.723,71	€ 0,00	1	€ 45.723,71		
	D3	D5	funzionario contabile	1	0	€ 42.837,92	€ 0,00	1	€ 42.837,92		
	D3	D5	funzionario tecnico geologo	1	0	€ 42.837,92	€ 0,00	1	€ 42.837,92		
	D3	D5	funzionario tecnico architetto	4	0	€ 42.837,92	€ 0,00	4	€ 171.351,68		
	D3	D5	funzionario legale	1	0	€ 42.837,92	€ 0,00	1	€ 42.837,92		
	D1	D5	funzionari amministrativi	2	0	€ 42.837,92	€ 0,00	2	€ 85.675,84		
	D1	D5	funzionari tecnici	5	0	€ 42.837,92	€ 0,00	5	€ 214.189,60		
	D1	D3	funzionari amministrativi	3	0	€ 39.286,64	€ 0,00	3	€ 117.859,92		
	D1	D3	funzionari amministrativi	1	0	€ 41.167,44	€ 0,00	1	€ 41.167,44		
D1	D3	funzionari tecnici	2	0	€ 39.286,64	€ 0,00	2	€ 78.573,28			
D1	D1	funzionario	0	0	€ 34.420,97	€ 0,00	0	€ 0,00			
C	C1	C1	istruttori amministrativi e tecnici	0	0		€ 0,00	0	€ 0,00		
	C1	C5	istruttore contabile	1	0	€ 35.457,41	€ 0,00	1	€ 35.457,41		
	C1	C3	istruttore contabile	21	0	€ 33.277,36	€ 0,00	21	€ 698.824,56		
	C1	C3	istruttore amministrativo	28	0	€ 33.277,36	€ 0,00	28	€ 931.766,08		
	C1	C3	istruttore tecnico/informatico	10	0	€ 33.277,36	€ 0,00	10	€ 332.773,60		
B1	B1	centralinista	1	0	€ 28.262,17	€ 0,00	1	€ 28.262,17			
B	B3	B3	esecutori	2	0	€ 29.682,64	€ 0,00	2	€ 59.365,28		
	B1	B2	esecutori amministrativi	5	0	€ 28.715,83	€ 0,00	5	€ 143.579,15		
	B1	B3	esecutori amministrativi	14	0	€ 29.784,30	€ 0,00	14	€ 416.980,20		
	B1	B2	collaboratore amministrativo	2	0	€ 28.715,83	€ 0,00	2	€ 57.431,66		
	B1	B3	collaboratore amministrativo	6	0	€ 29.784,30	€ 0,00	6	€ 178.705,80		
A	A1	A1	portieri	2	0	€ 26.724,30	€ 0,00	2	€ 53.448,60		
<b>Totale</b>				<b>121</b>				<b>121</b>	<b>€ 4.185.610,28 b)</b>		

salario accessorio (indennità di posizione - P.O., indennità turnazione, reperibilità, maneggio valori, centralinista) inclusi oneri riflessi € 146.211,26 c)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA 2008 (art.1, comma 562 della Legge n. 296/2006)

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "I" della D.C.n.34/2019)

COSTO DOTAZIONE ORGANICA

€ 4.392.139,12 a) + b) + c)

Risparmio spesa dotazione organica

€ 3.080.315,54

Il Commissario Straordinario  
dott.ssa Alessandra Russo

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

## COSTO DELLE CESSAZIONI ANNI 2020/2022

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2020	DI PUMA VINCENZO	C1	22.039,42	154,31	52,08	
2020	PECORELLA GIUSEPPINA	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	PECORELLA FRANCESCA	D3	27.572,87	193,05	59,40	
2020	LA MALFA RIBOLLA ENRICO	D3	27.572,87	193,05	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>101.165,22</b>	<b>708,24</b>	<b>230,28</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		24.168,37	169,20	55,01	
	QUOTA TFR		7.493,72	52,46	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>132.827,31</b>	<b>929,90</b>	<b>285,29</b>	<b>€ 134.042,51</b>

CESSATI CON C.D. "QUOTA 100"						
ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2020	VACCARO FRANCESCO	D1	23.980,06	167,83	59,40	
2020	SAVOCA GIUSEPPE	D3	27.572,87	193,05	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>51.552,93</b>	<b>360,88</b>	<b>118,80</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		12.315,99	86,21	28,38	
	QUOTA TFR		3.818,74	26,73	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>67.687,66</b>	<b>473,83</b>	<b>147,18</b>	<b>68.308,67</b>

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2021	DE LUCA ANDREA	C1	22.039,42	154,31	52,08	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		5.265,22	36,86	12,44	
	QUOTA TFR		1.632,55	11,43	0	
	<b>TOTALE</b>		<b>28.937,19</b>	<b>202,61</b>	<b>64,52</b>	<b>29.204,31</b>

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

## COSTO PREVISIONE DELLE CESSAZIONI ANNI 2023/2025 C.C.N.L. 2019/2021

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2023	AGNELLO ANTONINA	D3	28.766,51	143,83	59,40	
2023	D'AGOSTINO MONICA		28.766,51	143,83	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>57.533,02</b>	<b>287,66</b>	<b>118,80</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		13.744,64	68,72	28,38	
	QUOTA TFR		4.261,71	21,31	0	
	<b>TOTALE</b>		<b>75.539,36</b>	<b>377,69</b>	<b>147,18</b>	

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2024	SERIO GIUSEPPE	C1	23.175,61	115,88	52,08	
2024	NANIA GIROLAMO	D1	25.146,71	125,73	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>48.322,32</b>	<b>241,61</b>	<b>111,48</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		11.544,20	57,72	26,63	
	QUOTA TFR		3.579,43	17,90	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>63.445,95</b>	<b>317,23</b>	<b>138,11</b>	

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2025	PATTI VITTORIO	B1	20.620,72	103,1	44,76	
2025	GIORDANO ELEONORA	C1	23.175,61	115,88	52,08	
2025	DI LIBERTO FRANCO	D1	25.146,71	125,73	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>68.943,04</b>	<b>218,98</b>	<b>156,24</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%		16.470,49	52,31	37,33	
	QUOTA TFR		5.106,89	16,22	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>90.520,42</b>	<b>287,52</b>	<b>193,57</b>	<b>91.001,50</b>

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA  
PROVINCIA DI PALERMO**

**RIEPILOGO COSTO CESSATI AL NETTO DI "QUOTA 100"**

**cessati 2020**

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale
C1	1			
D1	1			
D3	2			
		134.042,51 €	85%	<b>113.936,13 € a)</b>

**cessati 2021**

ctg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 l.r.9/2021	importo finale
C1	1	29.204,31 €	100%	29.204,31 € b)

**TOTALE** **143.140,44 € a+b**

**cessati 2022**

nessuno

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2023						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Dirigente	Dirigente Generale	1	2023	a tempo determinato: come da normativa vigente	60.317,58	60.317,58
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>						
Ctg. B1						
Ctg. B3						
Ctg. C1						
Ctg. C3						
Ctg. C5						
Ctg. D1						
Ctg. D1						
Ctg. D3						
Ctg. D5						
	Totale					0,00

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2024						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Ctg. C1						0,00
Ctg. D1						
	Totale	0				0,00

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2025						
Ctg.	Profilo	N. assunzioni	Termine procedura	Modalità di accesso	Costo singolo €	Costo complessivo €
Ctg. D1		0				0,00
	Totale	0				0,00

Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Alessandra Russo

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI PER LA PROVINCIA DI PALERMO

COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA							
COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA	A	MENSILE	MESI	TOTALE	ONERI	T.F.R	TOTALE
					RIFLESSI		
	TFR				23,89%		
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.503,70	13	€ 19.548,10	€ 4.670,04	€ 1.448,01	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 29,31	12	€ 351,72	€ 84,03	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,09	12	€ 37,08	€ 8,86	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 7,52	13	€ 97,76	€ 23,35	€ 7,24	
UNA TANTUM	NO	€ 22,56	13	€ 293,28	€ 70,06	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 20.392,50</b>	<b>€ 4.871,77</b>	<b>€ 1.460,03</b>	<b>€ 26.724,30</b>
COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA	B1	MENSILE	MESI	TOTALE	ONERI	T.F.R	TOTALE
					RIFLESSI		
	TFR				23,89%		
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.586,21	13	€ 20.620,73	€ 4.926,29	€ 1.527,46	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 7,93	13	€ 103,09	€ 24,63	€ 7,64	
UNA TANTUM	NO	€ 23,79	13	€ 309,27	€ 73,88	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 21.569,37</b>	<b>€ 5.152,92</b>	<b>€ 1.539,88</b>	<b>€ 28.262,17</b>
COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA	B2 (B1)	MENSILE	MESI	TOTALE	ONERI	T.F.R	TOTALE
					RIFLESSI		
	TFR				23,89%		
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.611,31	13	€ 20.947,03	€ 5.004,25	€ 1.551,63	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,99	13	€ 12,87	€ 3,07	€ 0,95	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,06	13	€ 104,78	€ 25,03	€ 7,76	
UNA TANTUM	NO	€ 24,17	13	€ 314,21	€ 75,06	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 21.915,17</b>	<b>€ 5.235,53</b>	<b>€ 1.565,13</b>	<b>€ 28.715,83</b>
COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA	B3 (B1)	MENSILE	MESI	TOTALE	ONERI	T.F.R	TOTALE
					RIFLESSI		
	TFR				23,89%		
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.672,74	13	€ 21.745,62	€ 5.195,03	€ 1.610,79	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,99	13	€ 12,87	€ 3,07	€ 0,95	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 5,38	12	€ 64,56	€ 15,42	€ 4,78	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,36	13	€ 108,68	€ 25,96	€ 8,05	
UNA TANTUM	NO	€ 25,09	13	€ 326,17	€ 77,92	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>22729,62</b>	<b>5430,106218</b>	<b>€ 1.624,57</b>	<b>€ 29.784,30</b>

					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>B3 (B3)</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.672,74	13	€ 21.745,62	€ 5.195,03	€ 1.610,79	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI		13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 35,58	12	€ 426,96	€ 102,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,69	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI		12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,36	13	€ 108,68	€ 25,96	€ 8,05	
UNA TANTUM	NO	€ 25,09	13	€ 326,17	€ 77,92	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>22652,19</b>	<b>5411,608191</b>	<b>€ 1.618,84</b>	<b>€ 29.682,64</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>C3</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.872,48	13	€ 24.342,24	€ 5.815,36	€ 1.803,13	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,38	13	€ 17,94	€ 4,29	€ 1,33	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,46	12	€ 497,52	€ 118,86	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 9,36	13	€ 121,68	€ 29,07	€ 9,01	
UNA TANTUM	NO	€ 28,09	13	€ 365,17	€ 87,24	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 25.396,63</b>	<b>€ 6.067,25</b>	<b>€ 1.813,47</b>	<b>€ 33.277,36</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>C5</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.999,15	13	€ 25.988,95	€ 6.208,76	€ 1.925,11	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,46	12	€ 497,52	€ 118,86	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 10,00	13	€ 130,00	€ 31,06	€ 9,63	
UNA TANTUM	NO	€ 29,99	13	€ 389,87	€ 93,14	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 27.058,42</b>	<b>€ 6.464,26</b>	<b>€ 1.934,74</b>	<b>€ 35.457,41</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D3 (D1)</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.212,81	13	€ 28.766,53	€ 6.872,32	€ 2.130,85	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,29	13	€ 16,77	€ 4,01	€ 1,24	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 110,19	13	€ 1.432,47	€ 342,22	€ 106,11	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 11,06	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,65	
UNA TANTUM	NO	€ 33,19	13	€ 431,47	€ 103,08	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 31.413,82</b>	<b>€ 7.504,76</b>	<b>€ 2.248,86</b>	<b>€ 41.167,44</b>

					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D3 (D1)</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.212,81	13	€ 28.766,53	€ 6.872,32	€ 2.130,85	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 1,29	13	€ 16,77	€ 4,01	€ 1,24	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI		13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 11,06	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,65	
UNA TANTUM	NO	€ 33,19	13	€ 431,47	€ 103,08	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 29.981,35</b>	<b>€ 7.162,54</b>	<b>€ 2.142,75</b>	<b>€ 39.286,64</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D5 (D1)</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.403,29	13	€ 31.242,77	€ 7.463,90	€ 2.314,28	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,02	13	€ 156,26	€ 37,33	€ 11,57	
UNA TANTUM	NO	€ 36,05	13	€ 468,65	€ 111,96	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 32.688,21</b>	<b>€ 7.809,21</b>	<b>€ 2.340,50</b>	<b>€ 42.837,92</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D5 (D3)</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.403,29	13	€ 31.242,77	€ 7.463,90	€ 2.314,28	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,02	13	€ 156,26	€ 37,33	€ 11,57	
UNA TANTUM	NO	€ 36,05	13	€ 468,65	€ 111,96	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 32.688,21</b>	<b>€ 7.809,21</b>	<b>€ 2.340,50</b>	<b>€ 42.837,92</b>
					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D6</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.569,18	13	€ 33.399,34	€ 7.979,10	€ 2.474,03	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI		13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI		12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI		13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
UNA TANTUM	NO	€ 38,54	13	€ 501,02	€ 119,69	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 34.887,94</b>	<b>€ 8.334,73</b>	<b>€ 2.501,05</b>	<b>€ 45.723,71</b>

					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D6</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 2.569,18	13	€ 33.399,34	€ 7.979,10	€ 2.474,03	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,65	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 10,01	13	€ 130,13	€ 31,09	€ 9,64	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI		12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
UNA TANTUM	NO	€ 38,54	13	€ 501,02	€ 119,69	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 35.018,07</b>	<b>€ 8.365,82</b>	<b>€ 2.510,69</b>	<b>€ 45.894,57</b>

					ONERI		
<b>COSTO DEL PERSONALE PER CATEGORIA</b>	<b>D1</b>				RIFLESSI	T.F.R	TOTALE
	TFR				23,89%		COMPLESSIVO
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,36	13	€ 25.146,68	€ 6.007,54	€ 1.862,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 46,95	12	€ 563,40	€ 134,60	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
INDENNITA LIVELLO	SI	€ 0,00	12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI POSIZIONE	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 9,67	13	€ 125,71	€ 30,03	€ 9,31	
UNA TANTUM	NO	€ 29,02	13	€ 377,26	€ 90,13	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 26.272,45</b>	<b>€ 6.276,49</b>	<b>€ 1.872,03</b>	<b>€ 34.420,97</b>

**ALLEGATO O****ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI PALERMO****ELENCO PERSONALE AL 31/12/2022**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>CAT. ECON.</b>
AGNELLO	ANTONINA	D3	D6
ALIMENA	NATALIA RITA	D3	D6
D'AGOSTINO	MONICA	D3	D6
DI MENZA	FRANCESCO	D3	D6
GIAMMANCO	RAIMONDO	D3	D6
GIANGRANDE	LOREDANA	D3	D6
LA MARCA	GABRIELLA	D3	D6
PIAZZA	LIDIA	D3	D6
SANFILIPPO	SALVATORE ANTONIO	D3	D6
AGUGLIA	SALVATORE	D3	D5
BOMMARITO	GIULIA	D3	D5
CALABRESE	ANTONINO	D3	D5
CHIAPPONE	GIANFRANCO	D3	D5
PALUMBO	MARIO	D3	D5
TRAINA	ALFREDO	D3	D5
ZERILLI	DELIA	D3	D5
GARGANO	DOMENICO	D1	D5
MANIACI	ROSA MARIA	D1	D5
MERENDA	ROBERTO	D1	D5
RIZZO	NUNZIO	D1	D5
SCOLA	MARIA	D1	D5
TRIFIRO'	ANTONIO	D1	D5
ZUMMO	ROSARIO	D1	D5
CONTI	CONCETTA	D1	D3
DI FORTI	DANIELA	D1	D3
DI LIBERTO	FRANCO	D1	D3
FUSCO	GIUSEPPE	D1	D3
GRECO	SILVIO	D1	D3
NANIA	GIROLAMO	D1	D3
VELLA	GAETANA	C1	C5
AMATO	SALVATORE	C1	C3
APRILE	MARCO	C1	C3
ARMANIO	FRANCESCA	C1	C3
AUDINO	GAETANA	C1	C3
BARTOLONE	NADIA	C1	C3
BIUNDO	ENZA	C1	C3
BRUNETTINI	ANTONINA	C1	C3
BRUSCA	IGNAZIA	C1	C3
CAMPO	FRANCESCA	C1	C3
CHIMENTI	SAVERIA RITA	C1	C3
CIANCIMINO	FRANCESCA	C1	C3
CONTI	GIACOMA	C1	C3
CRIVELLO	IGNAZIO	C1	C3

DI BLASI	SABRINA	C1	C3
DI GIORGIO	MARGHERITA	C1	C3
DI GIOVANNI	GIUSEPPE	C1	C3
DI GIOVANNI	ROSA	C1	C3
DI MARIA	FRANCESCA	C1	C3
DI MICELI	DANIELE	C1	C3
DI VITA	MAURO MARCELLO	C1	C3
EVOLA	DIANA	C1	C3
GENNUSO	FAUSTO FORTUNATO	C1	C3
GIORDANO	MASSIMILIANO	C1	C3
GIORDANO	ELEONORA	C1	C3
GRAFFATO	SALVATORE	C1	C3
IMMERNANO	SONIA	C1	C3
IPPOLITO	EPIFANIA	C1	C3
LA MANTIA	STEFANIA	C1	C3
LEO	UMBERTO	C1	C3
LO CASCIO	ROSA MARIA	C1	C3
LO CASCIO	TERESA	C1	C3
LO PRESTI	ADRIANA	C1	C3
LOMBARDINO	PATRIZIA	C1	C3
MAGGIO	ELIO	C1	C3
MAIDA	SONIA	C1	C3
MORREALE	PIETRO	C1	C3
MOSCARELLI	GIUSEPPE	C1	C3
MUSSO	GIUSEPPE	C1	C3
PALMERI	LUIGIA	C1	C3
PALMERI	PAOLA	C1	C3
PATTI	SALVATORE	C1	C3
PELLITTERI	GIUSEPPE	C1	C3
PETRIGNI	GIOVANNI	C1	C3
PIAZZA	GIUSEPPE	C1	C3
PIRANIO	ALDO	C1	C3
PRESTIGIACOMO	GIUSEPPE	C1	C3
PRIVITERA	GIUSEPPE	C1	C3
PUNZO	IGNAZIA	C1	C3
RERA	MARGHERITA	C1	C3
ROMANO	PAOLA	C1	C3
SCIORTINO	ANTONINO	C1	C3
SERIO	GIUSEPPE	C1	C3
SERIO	ROSA MARIA	C1	C3
STELLA	PAOLA	C1	C3
STORNILO	ANTONIA PALMA	C1	C3
TARANTINO	CIRO	C1	C3
TRUGLIO	IGNAZIO	C1	C3
URAS	LOREDANA	C1	C3
VENTO	SALVATRICE	C1	C3
MILONE	SALVATORE	B3	B3
VALLECCHIA	CORRADO	B3	B3
AFFATIGATO	ROSALIA	B1	B3
ALLETTI	VITTORIA	B1	B3
BELLAVISTA	FRANCESCA	B1	B3
CATALANO	GIUSEPPE	B1	B3

DI MAGGIO	GIUSEPPE	B1	B3
FOTO	PAOLA	B1	B3
GERACI	MARIA	B1	B3
GRAFFATO	LEONARDO	B1	B3
GULEMI	ANDREA	B1	B3
IACO'	ASSUNTA	B1	B3
LA MANNO	FERDINANDO	B1	B3
LO BUE	GIUSEPPINA	B1	B3
LO BUE	GRAZIA	B1	B3
MOSCA	MARIA CONCETTA	B1	B3
MURATORE	MARIA CARMELA	B1	B3
NUCCIO	MATTIA	B1	B3
PATTI	VITTORIO	B1	B3
QUARTARARO	STEFANIA	B1	B3
SCIANNI	MARIA	B1	B3
TINNIRELLO	CALOGERO	B1	B3
DI MARIA	ENZA	B1	B2
LO COCO	NUNZIA	B1	B2
MANDALA'	LETIZIA	B1	B2
MANISCALCO	CATERINA	B1	B2
RICOTTA	GIUSEPPE	B1	B2
TOCCO	MONICA	B1	B2
TOCCO	SONIA	B1	B2
TARANTINO	MASSIMO	B1	B1
DI COSTANZO	RODOLFO	A1	A1
PISCITELLO	MARIO	A1	A1

**L'atto Amministrativo originale e' stato sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 e 21 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e resta disponibile agli atti dell'Istituto.**