



# **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO**

Via Quintino Sella, 18 – 90139 Palermo

## **DELIBERAZIONE COMMISSARIALE**

### **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2025/2026 Annualità 2024**

#### **PREMESSA**

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in forma semplificata L'elaborazione del Piano delle Attività, rappresenta il punto di partenza di tutto il processo di programmazione delle future attività dell'Istituto, ponendosi quale collegamento tra il Bilancio di Previsione 2024/2026 ed i programmi amministrativi, il piano della performance e il piano del fabbisogno del personale e il piano della trasparenza e dell'anticorruzione.

Il presente piano descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito, che è pari a quello del bilancio di esercizio, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente.

#### **INTRODUZIONE**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance, strategico per la gestione e il funzionamento della macchina amministrativa, che sostituisce una serie di Piani che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre, è stato introdotto con l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'obiettivo che ogni amministrazione si prefigge con l'adozione di tale strumento pianificatorio è di garantire la semplificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi resi alla collettività, cittadini e imprese.

In tale nuovo strumento pianificatorio risultano, infatti, accorpati, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni dello stesso, gli adempimenti inerenti ai seguenti strumenti di pianificazione, soppressi dall'art.1 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che spesso risultavano sovrapposti tra loro e privi di un comune filo conduttore:

- piano dei fabbisogni e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- piano della performance;

- piano di prevenzione della corruzione;
- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani delle azioni positive.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, emanato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", fornendo, quale supporto alle amministrazioni pubbliche, indicazioni riguardo alla struttura tipo e alle modalità redazionali del Piano.

Il PIAO, la cui adozione compete all'Organo di indirizzo politico, ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e, ai sensi del citato articolo 6, del D.L. n. 80/2021, definisce in particolare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità nonché le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il filo conduttore che contraddistingue questa complessa attività, da condurre in maniera integrata e partecipata, è la creazione e la protezione di Valore pubblico, inteso come l'insieme delle politiche e delle azioni che una amministrazione pone in essere al fine di conseguire un miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale e assistenziale della società e del territorio in cui opera. La caratteristica fondamentale che deve connotare l'intero processo di costruzione del PIAO è la consapevolezza che lo stesso è rivolto all'esterno della Pubblica Amministrazione, ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO definisce, altresì, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni del grado di soddisfazione degli stessi.

Il terzo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di questo Iacp costituisce l'aggiornamento, a gennaio 2024, del secondo PIAO approvato per il triennio 2023-2025 con D.C. n. 86 del 30 giugno 2023, pubblicato sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Performance/Piano della Performance.

Le prime linee guida della funzione pubblica dividono il PIAO in 4 sezioni:

**SEZIONE 1** : riporta i dati anagrafici dell'Amministrazione;

**SEZIONE 2** : articolata in tre sottosezioni, è dedicata ai seguenti temi: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza;

**SEZIONE 3** : articolata in tre sottosezioni, riguarda: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e del telelavoro, Piano triennale dei fabbisogni del personale;

**SEZIONE 4**: descrive, infine, le procedure di monitoraggio del PIAO. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le

modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il PIAO di questa amministrazione nella sua redazione tiene conto degli adempimenti e procedure contenute nella suddetta normativa dividendo il documento nelle quattro diverse sezioni in particolare:

### SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

<b>Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Palermo</b>
Ente strumentale della Regione Sicilia – sede : via Quintino Sella 18 –
cap 90139
Codie Fiscale: 80016510820 - Partita Iva: 00257270827
Sito Istituzionale: <a href="http://www.iacp.pa.it">www.iacp.pa.it</a> mail: <a href="mailto:info@iacp.pa.it">info@iacp.pa.it</a> pec: iacp.pa.protocollo@pec.it
Organo di Vertice Politico:
Commissario Straordinario con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione: dott.ssa Alessandra Russo, nominata con decreto del Presidente della Regione Siciliana n.14/serv 1/s.g. dell'11 gennaio 2023
dipendenti di ruolo n.121 - nessun Dirigente di ruolo

Questo Iacp opera sulle provincie di seguito specificate:

	PROVINCE		PROVINCE		PROVINCE
1	ALIA	28	CERDA	55	PETRALIA SOPRANA
2	ALIMENA	29	CHIUSA SCLAFANI	56	PETRALIA SOTTANA
3	ALIMINUSA	30	CIMINNA	57	PIANA DEGLI ALBANESI
4	ALTAVILLA MILICIA	31	CINISI	58	POLIZZI GENEROSA
5	ALTOFONTE	32	COLLESANO	59	POLLINA
6	BAGHERIA	33	CONTESSA ENTELLINA	60	PRIZZI
7	BALESTRATE	34	CORLEONE	61	ROCCAMENA
8	BAUCINA	35	FICARAZZI	62	ROCCAPALUMBA
9	BELMONTE MEZZAGNO	36	GANGI	63	SAN CIPIRELLO
10	BISACQUINO	37	GERACI SICULO	64	SAN GIUSEPPE JATO
11	BOLOGNETTA	38	GIARDINELLO	65	SAN MAURO CASTELVERDE

12	BOMPIETRO	39	GIULIANA	66	SANTA CRISTINA GELA
13	BORGETTO	40	GODRANO	67	SANTA FLAVIA
14	CACCAMO	41	GRATTERI	68	SCIARA
15	CALTAVUTURO	42	ISNELLO	69	SCILLATO
16	CAMPOFELICE DI FITALIA	43	ISOLA DELLE FEMMINE	70	SCLAFANI BAGNI
17	CAMPOFELICEDI ROCCELLA	44	LASCARI	71	TERMINI IMERESE
18	CAMPOFIORITO	45	LERCARA FRIDDI	72	TERRASINI
19	CAMPOREALE	46	MARINEO	73	TORRETTA
20	CAPACI	47	MEZZOJUSO	74	TRABIA
21	CARINI	48	MISILMERI	75	TRAPPETO
22	CASTELBUONO	49	MONREALE	76	USTICA
23	CASTELDACCIA	50	MONTELEPRE	77	VALLEDOLMO
24	CASTELLANA SICULA	51	MONTEMAGGIORE BELSITO	78	VENTIMIGLIA DI SICILIA
25	CASTRONOVO DI SICILIA	52	PALAZZO ADRIANO	79	VICARI
26	CEFALÀ DIANA	53	PALERMO	80	VILLABATE
27	CEFALÙ	54	PARTINICO	81	VILLAFRATI

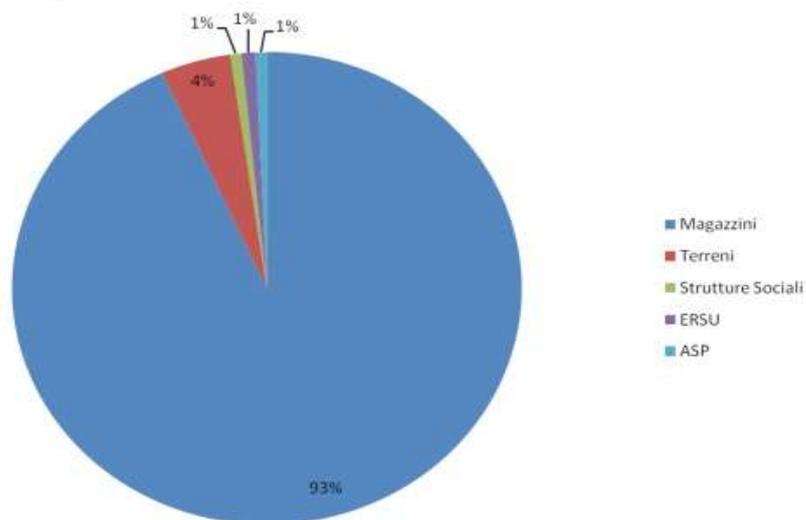
Con la seguente distribuzione territoriale all'interno della regione:



## PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

Alla data considerata, il patrimonio gestito dall'Ente consta delle seguenti unità immobiliari:

## Magazzini - Terreni - Strutture Sociali - ERSU - ASP



L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo è un Ente pubblico non economico, riconosciuto tale con Decreto 20 giugno 1920, con il precipuo scopo di realizzare alloggi destinati alle classi sociali meno abbienti e di assumerne, poi, la gestione. Ha competenza su tutto il territorio provinciale. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede unica sita a Palermo, in via Q. Sella ,18, per espressa previsione di legge sono istituzionalmente dotati di autonomia statutaria, amministrativa e finanziaria e sono sottoposti alla vigilanza e controllo da parte della Regione Siciliana, in particolare dell'Assessorato Regionale per le Infrastrutture e la Mobilità, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 10 maggio 2000, n. 10. Ha un proprio Statuto che ne stabilisce finalità ed organizzazione, un proprio bilancio finanziario di tipo autorizzatorio le cui entrate correnti sono, in prevalenza, rappresentate dai canoni di locazione con cui l'Istituto finanzia la maggior parte delle proprie spese.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato della performance Obiettivi 2024, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione.

### Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della Pubblica Amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità tenuto conto degli specifici fini istituzionali. Esso costituisce quindi un elemento che si attua tramite una relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione. Da qui nasce l'esigenza di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla Pubblica Amministrazione, i cui elementi costitutivi sono riscontrabili nelle capacità delle figure professionali nell'utilizzare al meglio i mezzi a disposizione per attuare in modo efficace ed efficiente i processi di erogazione di servizi e di rimuovere gli ostacoli allo scopo di garantire a tutti i portatori di interesse di accedere alle utilità pubbliche. In questa ottica un ruolo dominante è costituito dagli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi

richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Il Valore Pubblico e la Programmazione:



## POLITICHE DI SVILUPPO E STANZIAMENTI DI BILANCIO

L'Organo di vertice Politico deliberazione commissariale n. 124 del 22 novembre 2023 ha redatto il Documento di Programmazione Piano programma per il triennio 2024-2026 che com'è noto, si tratta di uno strumento a carattere generale che rappresenta il principale documento di programmazione per il triennio di riferimento, in applicazione del principio contabile definito dall'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di individuare gli obiettivi della politica di bilancio.

Il Documento individua le politiche dell'Ente e definisce gli obiettivi strategici tematici collegati alle "Missioni" che per la peculiarità della funzione affidate agli IACP dell'isola le stesse sono racchiuse in quelle di seguito riportate:

Con riferimento alla Missione 1 (Servizi Istituzionali, generali e di gestione), questo Iacp opera già da alcuni anni in un contesto fortemente segnato dalle leggi nazionali e regionali che hanno introdotto misure volte alla graduale riduzione del numero dei dipendenti determinato dal protrarsi anche per la dirigenza del blocco del turn over con riduzioni delle relative dotazioni organiche, tutto ciò ha determinato una sensibile riduzione del numero di dipendenti destinato a contrarsi ulteriormente nei prossimi anni per effetto dei pensionamenti previsti. Riguardo le politiche su Agenda Digitale, questo Iacp in coerenza con l'Agenda Digitale Italiana, ricalcando i principi delineati dall'Agenda Europea e adattandoli alle priorità e alle necessità interne, ha individuato le strategie di sviluppo, crescita e innovazione abilitate dalle tecnologie digitali. In particolare, mira a riformare e semplificare i servizi pubblici per imprese e cittadini al fine di perseguire di migliorare i servizi offerti all'utenza. Questi obiettivi sono perseguiti attraverso i seguenti ambiti di intervento:

garantire l'accesso ai contenuti online; agevolare fatturazioni e pagamenti elettronici; unificare i servizi di telecomunicazione; aumentare l'interoperabilità tra banche dati, servizi e reti; consolidare la fiducia e la sicurezza online; garantire una rete internet superveloce e accessibile a tutti; alfabetizzare cittadini e imprese nell'uso di queste tecnologie.

Con riferimento alla Missione 8 (Assetto territorio ed edilizia abitativa) all'interno della quale tutte le attività vi rientrano occorre evidenziare che uno degli obiettivi strategici inseriti dall'Organo di vertice nella programmazione consiste nella piena attuazione dei programmi nazionali e comunitari finalizzati alla riqualificazione urbana e alla riduzione del disagio sociale e abitativo e al riordino degli enti preposti alla gestione del patrimonio immobiliare pubblico. La nuova politica abitativa, oltre ai classici canali di finanziamento di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata (a totale carico pubblico e destinata alle categorie svantaggiate e più deboli economicamente) o agevolata/convenzionata (con contributi in conto interessi), si avvale di strumenti altamente innovativi quali i fondi d'investimento immobiliari. Gli obiettivi e le regole per la partecipazione attiva al raggiungimento degli stessi da parte degli IACP, sono stati individuati ed elaborati di concerto con il governo regionale nel corso di una serie di incontri per l'individuazione di alcuni indicatori per potere preventivamente assegnare le risorse agli Istituti: gli indicatori prescelti hanno fatto riferimento alla popolazione del territorio di pertinenza di ciascuno, al numero degli alloggi gestiti e al numero degli sfratti notificati per ciascun ambito. I finanziamenti saranno utilizzati per gli interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica dei Comuni e I.A.C.P., con fondi europei - Legge 23 maggio 2014, n. 80 e con i Fondi ex Gescal ed in particolare con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

Il PNRR è il piano approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19 al fine di permettere lo sviluppo del paese in più ambiti quali digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e infrastrutture, da realizzare nell'arco temporale 2021-2026 e si inserisce in un quadro più ampio di fonti di finanziamento, che includono non solo il Next Generation EU (investimenti e riforme UE a favore dell'innovazione ecologica e digitale, della formazione dei lavoratori e dell'equità) ma anche finanziamenti della politica di coesione europea per il periodo 2021-2027, risorse ordinarie statali e risorse aggiuntive dedicate agli interventi complementari al PNRR. verde e digitale del Paese.

Questo IACP ha avuto finanziamenti per 34 progetti già avviati e altri sono stati inseriti nel documento triennale alle opere pubbliche per il triennio 2024/2026.

#### Tabella stanziamento di Bilancio 2024/2026

MISSIONE	DENOMINAZIONE	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025	PREVISIONI 2026
<b>MISSIONE 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	12.388.637,45	11.694.194,55	12.088.065,96
<b>MISSIONE 8</b>	Assetto territorio ed edilizia abitativa	34.239.404,16	27.803.586,76	32.277.930,00

Ogni obiettivo ed ogni scelta operata dall'Amministrazione nella pianificazione delle performance ha un'evidente effetto di collegamento con la programmazione economico finanziaria contenuta nel bilancio di previsione 2024/2026 approvato a dicembre 2023.

In riferimento, poi, alla spesa corrente di Bilancio, in conto competenza quella pagata nell'anno 2022 è risultata pari ad € 7.657.809,34 mentre quella pagata nell'anno 2023 è pari ad €. €. 8.024.395,62

Calcolo della percentuale della spesa corrente anni 2020/2021

Anno 2022 €. 7.657.809,34 -

Anno 2023 €. 8.024.395,62

Differenza €. -366.586,28



€.  $\frac{366.586,28 \times 100}{8.024.395,62}$  = in aumento del 4,56%

La riduzione della morosità Costituisce una delle problematiche più rilevanti per l'Ente che si è acuita nel corso degli anni a causa della crisi economica e dalla presenza di una normativa vaga e contraddittoria: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare risultando agevolate famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, manifestano notevoli difficoltà nel mantenere fede agli impegni finanziari assunti.

La problematica relativa alla morosità degli inquilini è stata ulteriormente affrontata in maniera sinergica da parte dell'Ente ed in particolare dagli Uffici Inquilinato e Patrimonio, ciascuno per le proprie competenze. A tal fine, negli anni sono state poste in essere iniziative volte al recupero della morosità che vanno diversificate.

Il fenomeno trova rappresentazione nei rendiconti di gestione dell'Ente, ove si riscontrano elevati residui attivi la cui riscossione si è manifestata in modo molto lento e farraginoso. Il grafico qui di seguito evidenzia, in migliaia di euro, l'andamento del fenomeno per gli anni dal 2015 al 2021:



	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Residuo canoni</b>	<b>93.012.021,13</b>	<b>93.054.645,05</b>	<b>98.944.205,54</b>	<b>89.929.998,64</b>	<b>95.044.129,99</b>	<b>94.641.047,81</b>	<b>97.743.590,50</b>
<b>Incasso residuo canoni</b>	<b>3.491.254,92</b>	<b>1.279.986,82</b>	<b>1.849.629,60</b>	<b>1.675.258,85</b>	<b>1.872.810,17</b>	<b>3.840.052,72</b>	<b>3.064.625,95</b>
<b>Residui totali</b>	<b>120.283.749,60</b>	<b>117.802.905,21</b>	<b>123.789.995,66</b>	<b>112.608.456,97</b>	<b>121.849.092,56</b>	<b>137.497.747,79</b>	<b>148.441.667,51</b>

Dal grafico si può osservare un andamento crescente dei residui attivi per le riscossioni. Le strategie volte ad accelerare il processo di recupero dei crediti sono state molteplici nel tempo: in generale si è preferito intrattenere un approccio bonario con l'utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti anche mediante accordi di rateizzazione e in ultimo, organizzando progetti che hanno visto impegnato il personale in visite domiciliari allo scopo di convincere e motivare l'utenza a saldare la propria posizione debitoria. L'azione legale e i ruoli esattoriali hanno rappresentato il rimedio estremo esperito nei confronti di un'utenza irrecuperabile da parte della quale si è manifestato un atteggiamento di totale rifiuto.

Per le manutenzioni ordinaria e straordinaria dell'Ente, e dunque le risorse ad esse destinate a carico dell'Ente e a carico dello Stato/Regione:



	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Manut. Autofinanziata</b>	<b>1.108.809,05</b>	<b>782.767,80</b>	<b>1.626.551,53</b>	<b>1.499.499,08</b>	<b>1.572.963,45</b>
<b>Manut. finanziata</b>	<b>6.188.914,58</b>	<b>3.484.727,15</b>	<b>5.686.628,49</b>	<b>4.693.207,20</b>	<b>15.442.451,56</b>
<b>Totale</b>	<b>7.297.723,63</b>	<b>4.267.494,95</b>	<b>7.313.180,02</b>	<b>6.192.706,28</b>	<b>17.015.415,01</b>



	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Manut. Finanziata (accertata)</b>	<b>880.220,08</b>	<b>2.756.953,38</b>	<b>2.411.072,08</b>	<b>4.828.207,11</b>	<b>30.638.684,28</b>
<b>Manut. Finanziata (impegnata)</b>	<b>6.188.914,58</b>	<b>1.955.019,69</b>	<b>5.686.628,49</b>	<b>4.693.207,20</b>	<b>15.442.451,56</b>

in questi ultimi anni, avvalendosi delle risorse già prontamente disponibili, gli obiettivi sono stati fissati ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività manutentiva sugli alloggi soprattutto mediante una riorganizzazione del servizio.

Gli indicatori più idonei a misurare tale miglioramento consistono:

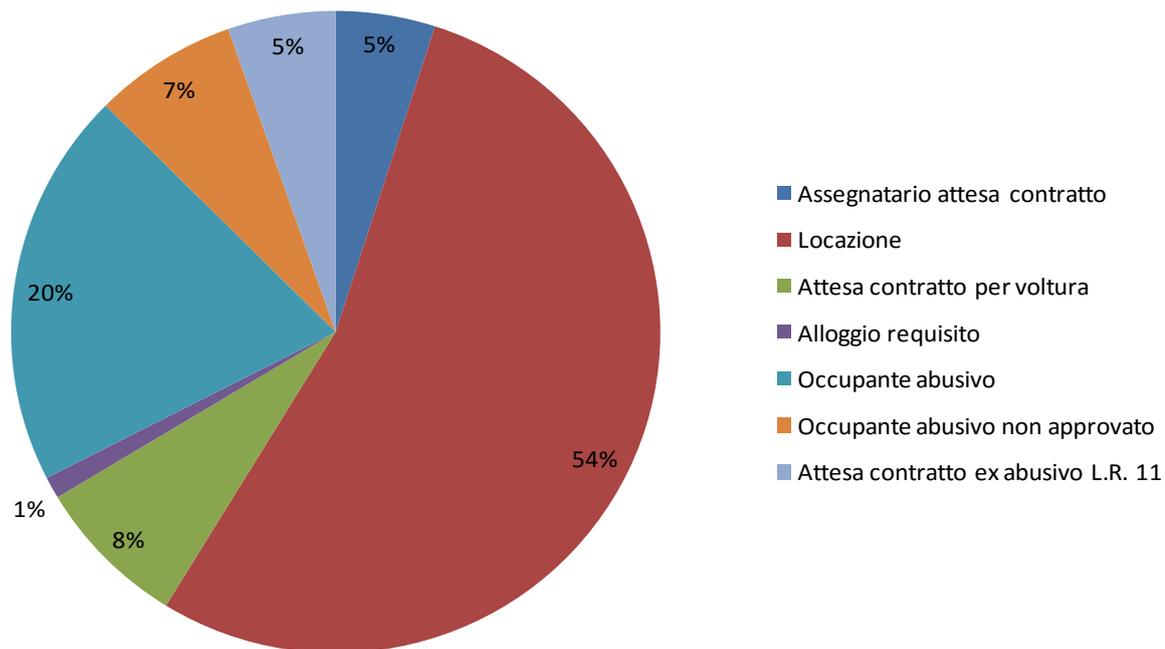
- Nell'incremento del rapporto n. interventi eseguiti/n. interventi richiesti;
- Nel miglioramento del gradimento dell'utenza misurata attraverso l'indice di customer satisfaction;
- Nel miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo attraverso la predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni degli immobili, rimozione di situazioni di pericolo e la riqualificazione energetica degli edifici strumentali ai fini dell'utilizzo di eventuali finanziamenti provenienti dalla Comunità europea o dallo Stato o dalla Regione.

Perdurano, comunque, le difficoltà dell'Ente ad assicurare un livello di manutenzione ordinaria ma soprattutto straordinaria adeguate allo stato di necessità del patrimonio presente nel territorio. Per quanto riguarda la gestione, si è in presenza di anomalie riguardanti il patrimonio immobiliare poiché in alcuni casi presenta difformità urbanistiche, catastali, di titolarità del diritto come conseguenza di abusi edilizi commessi dagli stessi conduttori e mai dichiarati. Sussiste la necessità di continuare l'attività di censimento del patrimonio già avviata nel biennio precedente.

Esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Alcune unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli e si attesta su valori percentuali come da tabella e grafico sottoriportati:

<b>Tipologia</b>	<b>Alloggi IACP</b>	<b>Alloggi Regione</b>	<b>Alloggi Stato</b>	<b>Alloggi totali</b>
<b>Assegnatario attesa contratto</b>	<b>497</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>531</b>
<b>Locazione</b>	<b>5272</b>	<b>464</b>	<b>19</b>	<b>5755</b>
<b>Attesa contratto per voltura</b>	<b>747</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>816</b>
<b>Alloggio requisito</b>	<b>94</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>118</b>
<b>Occupante abusivo</b>	<b>2003</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>2131</b>
<b>Occupante abusivo non approvato</b>	<b>727</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>768</b>
<b>Attesa contratto ex abusivo L.R. 11</b>	<b>535</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>576</b>
	<b>9875</b>	<b>780</b>	<b>40</b>	<b>10695</b>

## Situazione locazioni relative agli alloggi



E' evidente come il fenomeno sia strettamente connesso ai periodi di crisi economica.

L'esecuzione degli sfratti è un procedimento complesso reso tale da una disciplina normativa molto vaga e confusionaria soprattutto con riferimento all'individuazione degli Enti competenti all'esercizio delle relative azioni esecutive, seppure dovrebbe essere scontata la competenza dei Comuni in alcuni dei quali si sono create situazioni allarmanti.

### Sottosezione Performance

Questa sezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Dirigenti dei Dirigenti di Settore e del comparto. E' suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) ed articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

In questa sottosezione va incluso anche il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ai sensi dell' articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. Tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto succitato le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art.117 della Costituzione.

Per ciascuna tipologia di procedimento devono essere pubblicate le informazioni previste dalla normative, in merito si ritiene di dover aggiornare il regolamento dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione, successivamente, inoltre sarà individuato l'elenco delle procedure da semplificare per l'anno 2024 anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

Questa prima partizione della sezione è riconducibile al Piano integrato della performance sotto l'aspetto degli obiettivi strategici individuali e dei processi per i quali sono definiti annualmente gli indicatori e i target a misura del grado di raggiungimento.

## **PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI**

Gli obiettivi delineati nel Piano delle Performance 2024 sono quelli individuati come già evidenziato dall'Organo di vertice Politico ed inseriti nel piano Programma ai sensi del d.lgs.n. 118/2011 al Bilancio di Previsione pluriennale 2024/2026 approvato con D.C. n. 124 del 21 novembre 2023 e DDG del dipartimento dell'Assessorato Infrastrutture n.4219 del 27 dicembre 2023. Alla data odierna il vertice politico è retto da un Commissario Straordinario nominato con D.P n. 14/serv.1/S.G. e notificato dall'Assessorato alle Infrastrutture e Mobilità prot. n. 1877 del 13 gennaio 2023.

L'Ufficio del Commissario è costituito da una segreteria :

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA SEGRETERIA DEL COMMISSARIO:**

<b>SEGRETERIA COMMISSARIO</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Cat.</b>
	Lo Presti Adriana	C

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della Pubblica Amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Il citato decreto legislativo n. 150, nel definire il ciclo di gestione della performance, impone alle Amministrazioni di individuare e attuare in maniera coerente le priorità politiche e gli obiettivi programmatici, collegandoli direttamente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ottica è stata orientata l'attività di pianificazione strategica, fondata sulla mission che la legge affida agli IACP.

Gli obiettivi devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi vengono definiti dall'organo di indirizzo al vertice dell'Ente, coinvolgendo i dirigenti, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

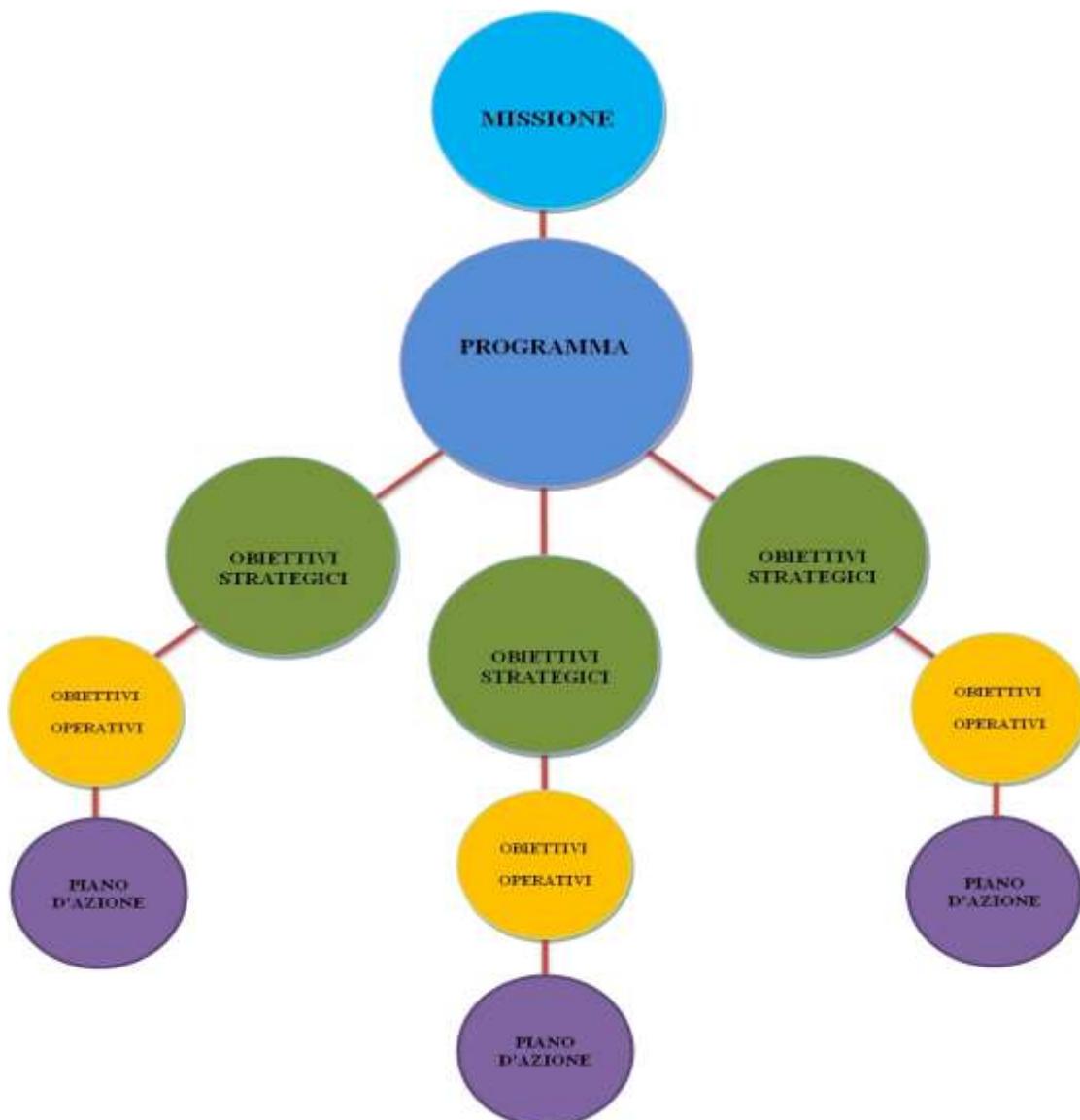
Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (outcome: impatto atteso) e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Per ogni obiettivo devono

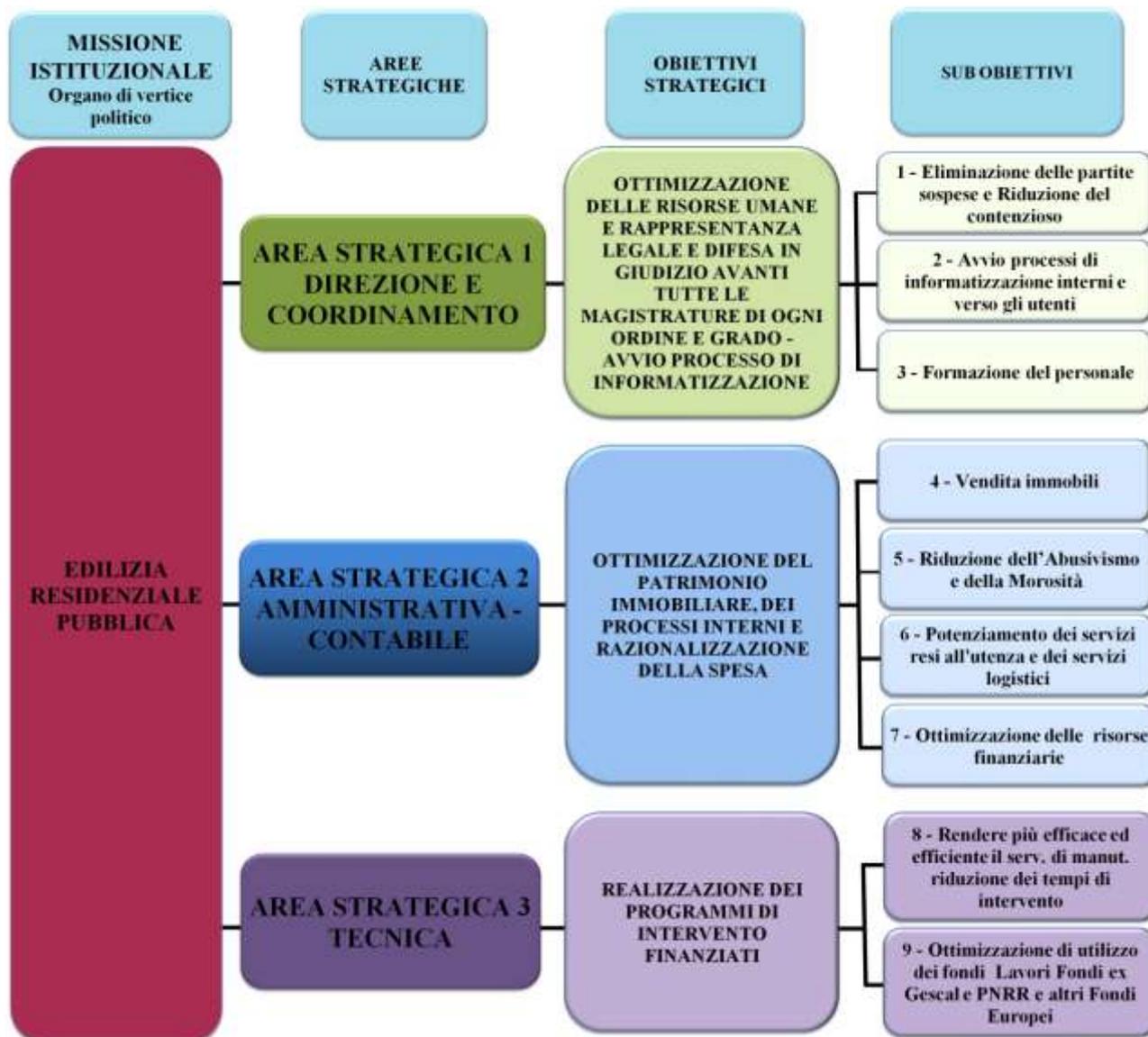
essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. L'indicatore costituisce una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni e/o esterni. Gli indicatori, quindi, possono essere definiti come elementi informativi, qualitativi e quantitativi che consentono di rappresentare in maniera intellegibile le attività dell'Ente e di fornire informazioni aggiuntive, anche su aspetti non contemplati dalla contabilità, ma fondamentali per valutare i risultati e gli effetti complessivi della gestione. Essi, pertanto, consistono in quozienti fra valori e/o quantità, parametri quantitativi e qualitativi, tratti dai documenti contabili, preventivi e consuntivi, e da rilevazioni extra-contabili, attraverso i quali è possibile:

- ottenere informazioni significative ad integrazione di quelle fornite dagli altri sistemi informativi;
- orientare i diversi attori organizzativi nella definizione e nella valutazione delle decisioni strategiche gestionali nonché in quella delle performance;
- supportare e migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna.

### ALBERO DELLA PERFORMANCE



## ALBERO DELLA PERFORMANCE IACP PALERMO



### OBIETTIVI STRATEGICI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Essi individuano:

- 1) uno o più indicatori e ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative.

La definizione dei piani operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase operano gli attori coinvolti nella realizzazione dei singoli obiettivi. Ad ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, possono essere assegnati obiettivi in “quota parte” se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità: molti degli obiettivi sono stati programmati in quota parte, nel presupposto che è necessario migliorare il coordinamento tra le varie articolazioni organizzative, al fine di garantire servizi più efficaci ed efficienti per gli stakeholder.

I dirigenti sono responsabili degli obiettivi strategici (programmazione triennale), delle posizioni organizzative degli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e hanno durata annuale, definiti coerentemente e in seno agli obiettivi strategici, ma potrebbero essere validi e quindi riproponibili anche nell’anno successivo.

Le caratteristiche dell’Istituto hanno determinato la possibilità di perseguire obiettivi operativi/gestionali «di valore» che ricomprendono quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente e continuativo pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità strategiche. Ai Dirigenti viene fatto carico, con proprio specifico provvedimento, di assegnare ai singoli Servizi/Staff, gli Obiettivi Operativi per l’anno corrente, avendo cura di meglio specificare i compiti generalmente di competenza, l’attività ordinaria e il personale, con un proprio budget finanziario.

Gli obiettivi strategici individuati dall’Ente sono quelli indicati nel Piano programma declinati poi negli obiettivi operativi ed questi hanno una durata annuale possono essere riproponibili anche nell’anno successivo. Gli obiettivi operativi, in linea generale, per quanto riguarda questo IACP in relazione alle tre aree sono stati declinati come di seguito:

AREA	OBBIETTIVO STRATEGICO 1	SUB-OBIETTIVI	OBBIETTIVI OPERATIVI	IRSD	
AREA STRATEGICA 1 INSEGNAMENTO E CONDIZIONAMENTO	OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E RAPPRESENTANZA LEGALE E DIFESA IN CAMMINO AVANTI TUTTE LE MAGISTRATURE DI OGNI ORDINE E GRADO - AVVIO PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE (valore 100%)	1 Eliminazione delle partite sospese e Riduzione del contenzioso	1a Istanzare procedure di sfratto incoerenti alloggi e immobili adibiti al uso diverso.	40%	SEZ. 1
			1b Istanzare procedure giudiziarie per recupero crediti verso amministrazioni comunali per indennità di occupazione aree e di requisizione alloggi	30%	SEZ. 1
			1c Eliminazione del contenzioso sulle gare d'appalto e sulla contrattualistica	30%	mez. 7
		2 Avvio processi di informatizzazione interni e verso terzi	2a Migliorare l'applicativo per la gestione del Sito informatico Istituzionale, previsto per Legge, per una migliore gestione dei servizi.	60%	SEZ. 10
			2b Elevare la sicurezza dei dati con sistemi di backup fuori linea con come previsto dai requisiti di sicurezza previsti nelle linee guida Agid	40%	SEZ. 10
		3 Formazione del personale	3a Aggiornamento del personale della sezione nell'utilizzo dei software in uso (protocolli, presenze, paghe, ecc.) in caso di modifiche software normative	60%	SEZ. 2
			3b Formazione del personale in caso di modifiche normative/procedure inerenti le attività della Sezione (CCNL, Costituzione fondo risorse decentralizzate dipendenti, costituzione fondo risorse decentralizzate dirigenti, conto annuale, ecc.)	40%	SEZ. 2

AREA	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	SUB-OBIETTIVI	OBBIETTIVI OPERATIVI			
AREA STRATEGICA 2 AMMINISTRATIVA- CONTABILE	OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI PROCESSI INTERNE E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA (valore 100%)	4 Vendita immobili	4a	vendita degli immobili e avvio delle procedure della vendita degli immobili nei condomini misti	70%	SEZ. 3
			4b	Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	30%	SEZ. 3
		5 Riduzione dell'Amministrazione e della Mensilità	5a	Vigilanza per attività di supporto agli uffici legali	60%	SEZ. 9
			5b	Ottimizzazione del patrimonio immobiliare attraverso implementazione dati catastali nel database e degli immobili ad uso commerciale	40%	
		6 Fidelizzazione dei servizi resi all'utenza e dei servizi logistici	6a	Continuazione nelle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Edo alle norme di sicurezza: Efficiamento energetico. <b>Avvio Ufficio</b>	65%	SEZ. 4
			6b	Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza con compilazione di apposita scheda predisposta dall'ufficio per l'indicazione della valutazione circa la prestazione offerta. (OKP e Protocollo in entrata)	35%	SEZ. 4
		7 Ottimizzazione delle risorse finanziarie	7a	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegnato rispetto alle previsioni.	30%	SEZ. 5
			7b	riduzione renditi.	40%	SEZ. 5
			7c	Implementare e aggiornare il SMVP	30%	SEZ. 5
			7d	Avviare procedura di recupero mobilità, con integrazione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso	40%	SEZ. 6
			7e	Predisposizione documenti contabili e dichiarativi	30%	SEZ. 6
			7f	Sistemi di pagamento	30%	SEZ. 6

AREA	OBBIETTIVO STRATEGICO 3	SUB-OBIETTIVI	OBBIETTIVI OPERATIVI		
AREA STRATEGICA 3 TECNICA	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO FINANZIATI (valore 100%)	8 Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione riduzione dei tempi di intervento	8a	Efficiamento dell'attività di manutenzione ordinaria	70%
			8b	Ottimizzazione del patrimonio immobiliare	30%
		9 Ottimizzazione di utilizzo dei fondi Lavori Fondi ex Genral e PNRR e altri Fondi Europei	9a	Emmissione nuovo regolamento albo operatori economici di fiducia e criteri di scelta in seguito a manifestazioni d'interesse in aderenza al nuovo codice contratti pubblici	15%
			9b	stesura di n° 5 progetti esecutivi di MS. Avvio di corso formativo ai fini della qualificazione in BIM specialist, obbligatoria dal 2025 per progettazioni al di sopra della soglia di un milione di euro	40%
			9c	in corso di lavorazione ci sono: 32 cambi di PNRR, 10 cambi con fondi ex genral DGR/193, 1 cambi con fondi ex genral DGR /327, 4 cambi con L. 30/2014, 11 cambi L.56099, 7 cambi con fondi dell'Edo cap. 303	45%

## DIREZIONE GENERALE

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alla Direzione Generale:

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024 Obiettivi del Direttore Generale Dott. Giuseppe Chiarelli

N	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Completamento e aggiornamento procedure informatizzazione e creazione archivi digitali	OBETTIVO STRATEGICO 1	%	80% entro il 31/12/2024		
2	Riduzione dei contenziosi interni ed esterni	OBETTIVO STRATEGICO 1	Numero	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente
3	Housing sociale	OBETTIVO STRATEGICO 9	Numero (si/no)	1° FASE: entro aprile 2° FASE: entro ottobre	3° FASE: 2025	
4	Ricorganizzazione della metodologia di intervento della manutenzione ordinaria.	OBETTIVO STRATEGICO 9	Numero (si/no)	1° FASE: Predisposizione di accordi quadro ai sensi dell'art. 59 del DLGS 50/2016 (entro il 30/06/24) 2° FASE: Approvazione progetto Affidamento lavori Eventuale Consegna lavori - Esecuzione interventi (entro il 31/12/24)		

DATA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOTT.SSA ALESSANDRA RUSSO

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024  
IL DIRETTORE GENERALE DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Completamento e aggiornamento procedure informatizzazione e creazione archivi digitali	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Migrazione nei nuovi software dei dati presenti nei precedenti database, acquisizione tramite scansione omnicolor dei documenti cartacei con priorità alle catastazioni degli immobili ad uso abitativo e commerciale. Totale alloggi da catastare (tra immobili nuovi immobili da catastare)	80% entro il 31/12/2024	18
2	Riduzione dei contenziosi interni ed esterni	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi situazioni di contenziosi per cause locazione alloggi ed immobili commerciali e per usi condominiali. Analisi preventiva delle situazioni intercorrispondenti il personale al fine di evitare eventuali contenziosi.	Individuazione dei casi da perseguire stragiudizialmente e giudizialmente	12
3	Housing sociale	OBIETTIVO STRATEGICO 3	1° FASE: Individuazione della tipologia di finanziamento 2° FASE: avviare le procedure per l'acquisizione dell'immobile da affittare ad housing sociale 3° FASE: avviare procedure	1° FASE: entro aprile 2° FASE: entro ottobre 3° FASE: 2025	20
4	Riorganizzazione della metodologia di intervento della manutenzione ordinaria.	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria	1° FASE: Predefinizione di accordo quadro ai sensi dell'art 59 del DLGS 50/2016 (entro il 30/06/24) 2° FASE: Approvazione progetto Affidamento lavori Eventuale Consegna lavori - Esecuzione interventi (entro il 31/12/24)	20
					<b>70</b>

**COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	10
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

Il Direttore Generale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOTT.SSA ALESSANDRA RUSSO

## Descrizione Degli Obiettivi

- Creare un archivio digitale prevede una progettazione a monte, che parte dall'organizzazione dei documenti in fascicoli, passi dalla conoscenza delle regole sui formati, dei procedimenti e dei tempi di conservazione. Buona parte degli archivi dell'Ente sono stati prodotti con materiali sostanzialmente analogici, tattili e/o cartacei al fine di realizzare degli archivi organici nasce l'esigenza di trasformare la documentazione frazionata anche tra varie strutture, conservata nel tempo come testimonianza storica, o anche quella recente nata però su carta, in modalità digitale, fermo restando che nasce analogica, cartacea, tecnicamente cambia il "supporto": da carta a file, da "cosa tattile" a "cosa informatica". Occorre evidenziare invece che la digitalizzazione, si riferisce alla produzione nativa dei documenti in ambiente digitale; quindi gli originali nascono in ambiente digitale. L'obiettivo quindi è quello di implementare i vari archivi e avvicinarsi sempre di più nelle varie attività ad un vero e proprio processo di digitalizzazione complessiva.
- Già da diversi anni l'Istituto ha avviato procedure volte alla riduzione dei contenziosi, buona parte risalenti a periodi pregressi ma che continuano ad appesantire le già esigue risorse finanziarie di cui l'ente dispone, l'obiettivo è quindi quello sia di addivenire ad accordi transattivi con riduzione degli importi con i creditori sia a rateizzare gli stessi compatibilmente agli impegni inerenti la gestione economica finanziaria di bilancio.

Il Social Housing si pone come obiettivo quello di avvicinare le persone che si trovano in un limbo reddituale ad abitazioni dignitose, efficienti e sostenibili e, soprattutto, a prezzi calmierati, quando si parla di social housing si fa riferimento ad una serie di abitazioni, palazzi, quartieri o progetti diffusi a livello cittadino o, talvolta, regionale, messi a disposizione dal Comune o da fondi privati, per tutte quelle persone che si trovano in difficoltà economiche, ma che non raggiungono la soglia di povertà che gli permetterebbe di accedere all'assegnazione delle cosiddette case popolari.

Grazie alle case sociali, è possibile acquistare o prendere in affitto immobili ad elevata efficienza energetica, a prezzi molto calmierati rispetto a quelli di mercato.

Benché il primo decreto ministeriale italiano a parlare (e, quindi, legittimare) del concetto di edilizia residenziale sociale risalga all'aprile del 2008, il social housing è un fenomeno ampiamente diffuso.

I vantaggi sono evidenti: dall'offerta flessibile ed economicamente conveniente all'accesso per tutti a immobili energeticamente efficienti e sostenibili a livello ambientale.

I destinatari di questo trend sono:

- Giovani coppie
- Famiglie con reddito basso
- Studenti universitari fuori sede
- Anziani economicamente non autosufficienti

Si evidenzia che anche questo Iacp si sta promuovendo in tale ambito con un progetto l'ERSU ente pubblico istituzionalmente preposto ai servizi abitativi per gli studenti dell'Università degli studi di Palermo, delle Accademie di BB.AA. di Palermo e del Conservatorio di Palermo, è proprietario e/o gestore di diverse residenze universitarie site in Palermo e nei Comuni della Città Metropolitana di Palermo, di efficientamento energetico, ristrutturazione edilizia, manutenzione straordinaria degli stabili delle residenze universitarie di cui è proprietario e/o gestore, nonché destinatario dei relativi finanziamenti.

- **Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria :**

L'attività del servizio si esplica nella gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e di quello affidato da altri Enti Pubblici e si sviluppa attraverso le seguenti linee di intervento:

- Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
- Esecuzione degli interventi manutentivi;
- Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
- Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc.);
- Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti

Il perseguimento di tali obiettivi è vincolato all'imminente riorganizzazione degli uffici e contestuale redistribuzione delle competenze attribuite alle varie sezioni in merito alle problematiche relative ai procedimenti interni, dell'attività manutentiva del patrimonio dell'Ente volta ad individuare specifici gruppi di lavoro dei dipendenti tecnici attualmente presenti all'interno dell'Ente, e in 12/01/2024 in sede d'individuazione dei presenti obiettivi per l'anno 2024.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR questa amministrazione ha avviato da più di un anno un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere con particolare riferimento la riqualificazione degli immobili monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che daranno impulso a interventi strategici per lo sviluppo di parte dei territori della città e potranno garantire in futuro una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo per la ripartenza del nostro tessuto economico e sociale.

**PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE GENERALE**

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Cat.</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>Palumbo Mario</b>	<b>D</b>
	<b>Bartolone Nadia</b>	<b>C</b>
	Di Vita Mauro	C
	Graffato Salvatore	C
	Palmeri Paola	C
	Truglio Ignazio	C
	Maniscalco Caterina	B

**Centro di Costo - Direzione Generale 2024**

<b>Capitoli e Denominazione</b>	<b>Previsione</b>
315/1 Fondo salario accessorio dipendenti	170.000,00
315/3 Salario accessorio dipendenti - diritti di segreteria	60.000,00
284 Contributi associativi diversi	40.000,00
287 Consulenze e prestazioni professionali/mediazione + OIV	7.717,09
273 accantonamenti per TFR/buonuscita al personale	226.028,99
340 Accantonamenti a fondo rischi crediri di dubbia esigibilità	5.292.270,62
323 fondo rischi crediri di dubbia esigibilità	25.000,00
342 Oneri finanziari da debiti diversi: su debiti verso fornitori	1.997,32
356 Interessi di mora ad altri soggetti(AMAP)	360.000,00
362/2 Quote associative inquilini	150.000,00
345 fondo di riserva per spese impreviste	160.000,00
363 Fondo di riserva per spese obbligatorie	67.228,15
377 acquisizione aree	50.000,00
379 Acquisizione di beni per costruzione immobiliare G.S.: costi diretti diversi	49.500,00
433 mobili per ufficio	300.000,00
435 macchine elettrocontabili ed elettroniche fotocopiatori	20.000,00
436 attrezzatura varia (climatizzatori stufe estintori compressori etc.)	20.000,00
446 Fondo indisponibile Avanzo presunto da destinare	54.336.409,18
448 anticipazioni ad Imprese	40.000,00
451 anticipazioni a diversi	40.000,00
458 anticipazioni per espropri c.p.a.	50.000,00
464 Estinzione debiti diversi: depositi cauzionali infruttiferi di utenti	40.000,00
465 Estinzione debiti diversi: depositi cauzionali di imprese	40.000,00
496 IVA su acquisti e prestazioni	45.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>61.591.151,35</b>

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi assegnati alle Sezioni si analizzano secondo lo schema dell'Organigramma Vigente nell'apposita sezione indicato.

## SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

Obiettivi della Sez. 1 Avv. Natalia Alimena

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	instaurare procedure di sfratto incronità alloggi e immobili affitti ad uso diverso.	<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	numerico	50 sfratti ;90 giudizi ordinari, 90 giudizi sommari;20 giudizi di costituzione parte civile in processi penali,	50 sfratti ;90 giudizi ordinari, 90 giudizi sommari;20 giudizi di costituzione parte civile in processi penali,	50 sfratti ;90 giudizi ordinari, 90 giudizi sommari;20 giudizi di costituzione parte civile in processi penali,
2	instaurare procedure giudiziarie per recupero crediti verso amministrazioni comunali per indennità di occupazione aree e di requisizione alloggi	<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	numerico	10 procedure giudiziarie ordinarie e 10 sommarie	10 procedure giudiziarie ordinarie e 10 sommarie	10 procedure giudiziarie ordinarie e 10 sommarie

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. SEZ 1 Avv. Natalia Alimena**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	instaurare procedure di sfratto morosità alloggi e immobili adibiti ad uso diverso.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Analisi situazioni di morosità per canoni locazione e per oneri condominiali;verifica documenti contabili e contrattuali;verifica documentazione amministrativa inerente situazione creditizia varie, convenzioni, atti pubblici;relazione istruzione percovalidità, redazione citazioni e ricorsi per giudizi sommari e di cognizione ordinaria;espletamento attività di udienza of tutte le sedi giudiziarie, civili, penali, amministrative e tributarie;professionamento registro informatico procedure giudiziarie; amministrazione procedimenti amministrativi e rilancio parenti legali ;aggiornamento formativo professionale.	50 sfratti ;30 giudizi ordinari; 30 giudizi sommari;20 giudizi di costituzione parte civile in processi penali,	35
2	instaurare procedure giudiziarie per recupero crediti verso amministrazioni comunali per indennità di occupazione aree e di requisizione alloggi	OBIETTIVO STRATEGICO 1	analisi provvedimenti di requisizione, convenzioni con gli enti di concessione in uso dei beni;verifica documenti contabili e contrattuali;verifica documentazione amministrativa inerente situazioni del patrimonio;redazione ricorsi e atti di citazione	10 procedure giudiziarie ordinarie e 10 sommari	35
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

## Descrizione degli obiettivi:

La sez. 1 Affari Legali, rappresenta l'Avvocatura interna dell'IACP di Palermo ed è incaricata della trattazione degli affari legali dell'Istituto e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Istituto medesimo. Gli obiettivi sopra indicati costituiscono la priorità ed i compiti da perseguire nel periodo di riferimento. L'obiettivo principale e quello di ordine generale consiste nell'evitare di ricorrere in via ordinaria all'affidamento di incarichi a professionisti legali esterni, onde per cui tutte le questioni contenziose che si svilupperanno nel triennio di riferimento dovranno essere affidate all'Avvocatura interna. In virtù di ciò sono stati indicati gli obiettivi programmatici primari, al fine del miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi. L'obiettivo principale è quello di concorrere alla riduzione della morosità con l'espletamento delle procedure di sfratto e recupero a mezzo esclusivamente dei legali interni senza ricorrere ad incarichi esterni con risparmio di spesa per l'Ente e , comunque di ridurre le spese per contenzioso, con l'affidamento delle cause di vario genere esclusivamente ai legali dell'avvocatura interna.

### PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE LEGALE

SEZIONE	1	AFFARI	Cognome e Nome	Cat.
LEGALI			<b>Resp. Avv. Alimena Natalia Maria Rita</b>	D
			Bommarito Giulia	D
			Aprile Marco	C
			Sciortino Antonino	C
			Stella Paola	C
			Alletti Vittoria	B
			Muratore Maria Carmela	B

### Centro di Costo - Sezione 1 Affari Legali 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	3.000,00
275 Compensi avvocati interni - D.L. 90/2014 e Legge 114/2014	30.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	2.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	10.000,00
347 Imposta di bollo	10.000,00
348 Imposta di registro	20.000,00
353 Altre imposte e tasse	600,00
366 Fondo rischi per contenziosi	1.928.388,72
529 Rendicontazione fondo al Cassiere	30.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.033.988,72</b>

## SEZIONE N. 2 PERSONALE

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

Obiettivi della Sez. 2 Dott. ssa Loredana Giangrande

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Aggiornamento del personale della sezione nell'utilizzo dei software in uso (protocollo, presenze, paghe, ecc.) in caso di modifiche anche normative	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	Aggiornamento periodico on line e on site e comunque ogni qualvolta si renda necessario		
2	formazione del personale in caso di modifiche normative/procedura inerenti le attività della Sezione (CCNL, Costituzione fondo risorse decentrate dipendenti, costituzione fondo risorse decentrate dirigenti, conto annuale, ecc.)	OBIETTIVO STRATEGICO 1	%	Aggiornamento on line e on site		

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. SEZ. 2 Dott.ssa Loredana Giangrande**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Tempi e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Aggiornamento del personale della sezione nell'utilizzo dei software in uso (protocollo, presenze, paghe, ecc.) in caso di modifiche anche normative	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Aggiornamento periodico on line e on site e e comunque ogni qualvolta si renda necessario	100%	30
2	formazione del personale in caso di modifiche normative/procedure inerenti le attività della Sezione (CCCNL, Costituzione fondo risorse decentrate dipendenti, costituzione fondo risorse decentrate dirigenti, conto annuale, ecc.)	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Aggiornamento on line e on site	100%	40
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	5
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	<b>70</b>
Totale comportamenti organizzativi	<b>30</b>
Totale complessivo	<b>100</b>

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

Il C.C.N.L del Personale del comparto “Regioni ed Autonomie Locali” in vigore (al pari di quelli precedenti) rivaluta il ruolo della formazione, ritenendola obiettivo prioritario per la trasformazione e il cambiamento degli apparati pubblici. La formazione costituisce una leva strategica:

- per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento quale strumento volto ad assicurare il costante adeguamento delle competenze;
- per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato;
- per sviluppare l’autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità nonché per avviare percorsi di carriera per tutto il personale.

Si rende sempre più necessario promuovere l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti normativi susseguitisi negli ultimi anni, nonché agli obiettivi prefissati dall'Ente, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su un aumento della soddisfazione dell'utenza.

Il personale dovrà partecipare alle giornate di aggiornamento dei softwares anche dovuto a modifiche normative che rendono necessario/opportuno l'aggiornamento

Formazione in relazione a modifiche normative inerenti la gestione del personale e/o degli emolumenti.

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PERSONALE

SEZIONE	N.	2	Cognome e Nome	Cat.
PERSONALE			<b>Resp. Sez. Dott.ssa Loredana Giangrande</b>	D
			Chiappone Gianfranco	D
			Di Liberto Franco	D
			Biundo Enza	C
			Patti Salvatore	C
			Affatigato Rosalia	B
			Tocco Monica	B

### Centro di Costo - Sezione 2 Personale 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
264/1 Retribuzioni in denaro	3.178.666,60
264/2 Retribuzioni in denaro - Salario accessorio P.O.	113.000,00
267 Contributi assicurativi e previdenziali	1.087.065,97
268 Mensa - Buoni Pasto	70.000,00
269 Visite collegiali (sicurezza sul lavoro)	50.000,00
270 Salario accessorio Dirigenti	68.000,00
271 Straordinario	38.575,00
272 Contributi sociali figurativi	10.000,00
280 Gestione sistema informatico	20.000,00
281 Assicurazione del personale	31.000,00
281/1 Assicurazione del personale - franchigia	5.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00
309 Accantonamenti a fondo per rinnovi contrattuali	250.000,00
315/2 Salario accessorio dipendenti indennità varie (turnazione, maneggio valori, centralinista Etc)	20.000,00
316 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	143.000,00
353 Altre imposte e tasse	88.000,00
355 Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	60.000,00
459 Liquidazione TFR al personale dipendente	500.000,00
518 Ritenute ai dipendenti	1.800.000,00
519 Ritenute a terzi	650.000,00
520 Ritenute a titolo di imposta	1.500.000,00
521 I.N.P.S.-ENPDEP ED EX GESCAL-INPDAP-INAIL	50.000,00
522 Cessione 1/5 stipendio	250.000,00
523 C.P.D.E.L.	750.000,00
524 Ritenute sindacali	14.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>10.749.307,57</b>

## SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

#### Obiettivi della Sez. 10 Dott. Giuseppe Fusco

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Migliorare l'applicativo per la gestione del Sito informatico Istituzionale, previsto per Legge, per una migliore gestione dei servizi.	<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	Minimo (sì/no)	Utilizzazione della fase di realizzazione del sito e inizio della fase di creazione della sezione albo online e di Amministrazione trasparente, messi in esercizio e collaudati.		
2	Elevarne la sicurezza dei dati con sistemi di backup fuori linea così come previsto dai requisiti di sicurezza previsti nelle linee guida Agid	<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	Minimo (sì/no)	Acquisto apparecchiature per il salvataggio dei dati fuori linea con unità a contro-rotazione, configurazione e messa in opera.		

DATA

**IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI**

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. SEZ. 10 Dott. Giuseppe Fusco**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Migliorare l'applicativo per la gestione del Sito informatico Istituzionale, previsto per Legge, per una migliore gestione dei servizi.	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Ultimazione della fase di realizzazione del sito e inizio della fase di creazione della sezione albo online e di Amministrazione trasparente, messa in esercizio e collaudo.	31/12/2024	35
2	Elevare la sicurezza dei dati con sistemi di backup fuori linea così come previsto dai requisiti di sicurezza previsti nelle linee guida Agid	OBIETTIVO STRATEGICO 1	Acquisto apparecchiature per il salvataggio dei dati fuori linea con unità a nastro estraibile, configurazione e messa in opera.	31/12/2024	35
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

L'obiettivo della Sezione 10 è quella di aggiornare il sito Istituzionale tenendo conto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (CAD) e dalle ultime linee guida dell'Agenzia digitale del 2022 che forniscono indicazioni per la realizzazione di siti internet e servizi digitali della PA che devono essere obbligatoriamente rispettate, oltre a indicazioni opzionali o fortemente consigliate.

Altro obiettivo è quello di elevare la sicurezza dei dati informatici relativi agli inquilini e al patrimonio immobiliare. I dati, attualmente sono sottoposti a backup in linea su Nas e nel caso di un attacco informatico sarebbero compromessi così come quelli residente nei Server. Per avere una maggiore sicurezza bisogna effettuare i salvataggi su dispositivi che non devono rimanere visibili dalla rete.

**PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CED E SERVIZI INFORMATICI**

<b>SEZIONE 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>
	<b>Resp. Dott. Fusco G.ppe</b>	<b>D</b>
	Di Forti Daniela	D
	Zummo Rosario	D
	Privitera Giuseppe	C
	Storniolo Palma	C
	Musso Giuseppe	C
	Giordano Massimiliano	C
	Piazza Giuseppe	C
	Ricotta Giuseppe	B

**Centro di Costo - Sezione 10 CED e Servizi Informatici 2024**

<b>Capitoli e Denominazione</b>	<b>Previsione</b>
279 Manutenzione macchine elettroniche	20.000,00
280 Gestione sistema informatico	100.850,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	4.000,00
430 macchinari automatici	30.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>154.850,00</b>

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE

Dipendono dal Servizio Amministrativo ed Economico contabile le seguenti sezioni:

### SEZIONE N. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ABITATIVO (INQUILINATO /VENDITE)

#### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024 Obiettivi della Sez. 3 Dott.ssa Concetta Conti

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Vendita con prevalenza nei condomini misti	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	numerico	-Spedire n. 15 lettere agli interessati entro il 30 giugno 2024 e n. 15 lettere entro novembre 2024. --Purificazione dell'archivio in formato excel, delle unità immobiliari vendute nell'anno 2023.		
2	Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	numerico	Spedire n. 15 lettere agli interessati entro giugno 2024 ed ulteriori n. 15 lettere entro novembre 2024 per la stipula dell'atto di quietanza e la cancellazione dell'ipoteca.		

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. Sez. 3 Dott.ssa Concetta Conti**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Tempi e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Vendita con prevalenza nei condomini misti	OBIETTIVO STRATEGICO 2	-Spedire n. 15 lettere agli interessati entro il 30 giugno 2024 e n. 15 lettere entro novembre 2024. -- Formazione dell'archivio in formato excel, delle unità immobiliari vendute nell'anno 2023.	100%	40
2	Ricognizione contratti di vendita rateale scaduti.	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Spedire n. 15 lettere agli interessati entro giugno 2024 ed ulteriori n. 15 lettere entro novembre 2024 per la stipula dell'atto di quietanza e la cancellazione dell'ipoteca.	100%	30
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	5
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

L'obiettivo è finalizzato alla conclusione, mediante adozione di formale provvedimento autorizzativo, di almeno 30 lettere agli inquilini di condomini misti secondo la seguente tempistica:

- n. 15 lettere entro giugno 2024 per la comunicazione del prezzo di cessione;
- 15 entro novembre 2024 per la comunicazione del prezzo di cessione;
- Vendita di n. 15 alloggi entro giugno 2024;
- Vendita di n. 15 alloggi entro novembre 2024;

Occorre procedere ad una ricognizione del patrimonio ceduto ratealmente cosiddetto TC8, già conclusi per scadenza del termine ma non ancora amministrativamente conclusi con atto definitivo di vendita. predisposizione di n. 20 lettere entro giugno 2024 agli aventi diritto ed entro novembre 2024 altre n. 20 lettere agli aventi diritto.

Archivio informatico

Procedere alla creazione dell'archivio in formato excel delle unità vendute nel 2023

**PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO**

<b>SEZIONE N. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ABITATIVO (INQUILINATO (VENDITE))</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Cat</b>
	<b>Resp. Sez. Dott.ssa Concetta Conti</b>	D
	Merenda Roberto	D
	Amato Salvatore	C
	Armanio Francesca	C
	Audino Gaetana	C
	Brunettini Antonina	C
	Crivello Ignazio	C
	Evola Diana	C
	Gennuso Fausto Fortunato	C
	Palmeri Luigia	C
	Romano Paola	C
	Rera Margherita	C
	Vella Gaetana	C
	Bellavista Francesca	B
	Geraci Maria	B
	Graffato Leonardo	B
	Iacò Assunta	B
	Nuccio Mattia	B
	Scianni Maria	B

**Centro di Costo - Sezione 3 Gestione Amm.va del Patrimonio Immobiliare Abitativo 2024**

<b>Capitoli e Denominazione</b>	<b>Previsione</b>
280 Gestione sistema informatico	2.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	2.000,00
287 Consulenze e prestazioni professionali/mediazione + OIV	3.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	40.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	5.000,00
348 Imposta di registro	44.000,00
361 Interessi da cessionari a favore Stato(C.E.R.) G.S.: Interessi su alloggi e locali ceduti L. 560/93	15.000,00
362 Rimborso canoni di locazione a inquilini più rimborsi vari.	50.000,00
504 Gestione Speciale legge 560/93 c/c 1934 B.I.- somme ricavate da alloggi ceduti (contante e rateale)	1.100.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.261.000,00</b>

**SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO-U.R.P. SERVIZI LOGISTICI ED ECONOMICI**

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024**

**Obiettivi della Sez. 4 Dott.ssa Gabriella La Marca**

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	<p>Conferenza delle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza evidenziate dall'RSPP e per la parte che riguarda la scrivente Sezione: Efficientamento energetico: ricognizione e sostituzione dei climatizzatori obsoleti ancora in uso nelle stanze dei dipendenti con macchine nuove ed a basso consumo energetico e successivo avvio delle procedure per la sostituzione del sistema illuminante con lampade LED a basso consumo energetico. Avvio Ufficio: acquisto 2<sup>a</sup> tranche di arretramento per scaldare un altro terzo dei dipendenti. Riorganizzazione logica delle sezioni e degli uffici per piano.</p>	<p><b>OBBIETTIVO STRATEGICO 2</b></p>	<p>Horario (00/00)</p>	<p>Integrazione 1° Fase - Prefinanziamento Capitalista speciale di appalto 2° Fase. Prefinanziamento Determina a contratto per conseguente individuazione dell'appalto I dem per arretr. uffici.</p>		
2	<p>Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza con compilazione di apposita scheda predisposta dall'ufficio per l'indicazione della valutazione circa la prestazione offerta. (URP e Protocollo in entrata)</p>	<p><b>OBBIETTIVO STRATEGICO 2</b></p>				

**DATA**

**IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI**

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**

P.O. SEZ. 4 Dott.ssa Gabriella La Marca

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	<p>Continuazione nelle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza evidenziate dall'RSPP e per la parte che riguarda la scrivania Sezioni: Efficentamento energetico: ricognizione e sostituzione dei climatizzatori obsoleti ancora in uso nelle stanze dei dipendenti con macchine nuove ed a basso consumo energetico e successivo avvio delle procedure per la sostituzione del sistema illuminante con lampade LED a basso consumo energetico. Arredo Ufficio: acquisto 2°tranche di arredamento per soddisfare un altro terzo dei dipendenti. Risistemazione logistica delle sezioni e degli uffici per piano.</p>	OBIETTIVO STRATEGICO 2	<p>Ricognizione 1° FASE - Predisposizione Capitolato speciale di appalto 2° Fase - Predisposizione Determina a contrarre per conseguente individuazione dell'appaltatore dell'appalto. Idem per arredo uffici.</p>	annuale	50
2	<p>Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza con compilazione di apposita scheda predisposta dall'ufficio per l'indicazione della valutazione circa la prestazione offerta. (URP e Protocollo in entrata)</p>	OBIETTIVO STRATEGICO 2		annuale	20
					<b>70</b>

**COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

## Descrizione degli obiettivi:

Continuazione nelle procedure riguardanti l'adeguamento dell'Ente alle norme di sicurezza evidenziate dall'RSPP e per la parte che riguarda la scrivente Sezione: Efficientamento energetico: ricognizione e sostituzione dei climatizzatori obsoleti ancora in uso nelle stanze dei dipendenti con macchine nuove ed a basso consumo energetico e successivo avvio delle procedure per la sostituzione del sistema illuminante con lampade LED a basso consumo energetico. Arredo Ufficio: acquisto 2^tranche di arredamento per soddisfare un altro terzo dei dipendenti. Risistemazione logistica delle sezioni e degli uffici per piano.

Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza con compilazione di apposita scheda predisposta dalla'ufficio per l'indicazione della valutazione circa la prestazione offerta. (URP e Protocollo in entrata)

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROTOCOLLO

SEZIONE 4 PROTOCOLLO- U.R.P. E SERVIZI LOGISTICI ED ECONOMICI	Cognome e Nome	Cat.
	<b>Resp. Dott.ssa La Marca Gabriella</b>	<b>D</b>
	Nania Girolamo	D
	Ciancimino Francesca	C
	Pellitteri Giuseppe	C
	Piranio Aldo	C
	Di Maggio Giuseppe	B
	Di Maria Enza	B
	Gulemi Andrea	B
	Lo Bue Grazia	B
	Lo Coco Nunzia	B
	Milone Salvatore	B
	Patti Vittorio	B
	Tarantino Massimo	B
	Tinnirello Calogero	B
	Vallecchia Corrado	B
	Di Costanzo Rodolfo	A
	Piscitello Mario	A

### Centro di Costo - Sezione 4 Protocollo-URP-Servizi Logistici 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
265 Spese postali	70.000,00
276 Affitti e spese servizi e manutenzioni uffici	359.034,70
277 Telefonia fissa e mobile	38.132,92
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	25.000,00
280 Gestione sistema informatico	31.100,00
283 Carburanti, combustibili e lubrificanti	7.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	2.000,00
299 Leasing operativo di mezzi di trasporto	17.821,14
333 Leasing operativo di attrezzature e macchinari	10.000,00
303 Appalti per manutenzione stabili	2.000,00
314 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	4.000,00
315/4 Salario accessorio dipendenti - incentivi progettazione ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	8.071,68
317 Premi di assicurazione su beni mobili	1.000,00
430 macchinari automatici	30.000,00
433 mobili per ufficio	50.000,00
535 Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08	52.604,00
<b>TOTALE</b>	<b>707.764,44</b>

## SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

Obiettivi della Sez. 5 Dott.ssa Lidia Piazza

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	Indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegno rispetto alle previsioni.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Minori (s/m)	30/06 - 31/12 - 2024		
2	riduzione residui.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Minori (s/m)	Entro termini di legge		
	3) Implementare e aggiornare il SMVP	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Minori (s/m)	entro 30/06/2024		

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

P.O. SEZ. 5 Dott.ssa Lidia Piazza

#### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

#### PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	analisi dei flussi finanziari con compito di evidenziare l'impegno rispetto alle previsioni.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Monitoraggio semestrale entrate/uscite e relativo report	30/06 - 31/12 - 2024	30
2	riduzione residui.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Ricognizione dei residui attivi e passivi per riassetto bilancio finanziario	Entro termini di legge	25
	3) Implementare e aggiornare il SMVP	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Predisposizione delle schede e tabelle per la programmazione obiettivi e quelle per la valutazione	entro 30/06/2024	15
					<b>70</b>

#### COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

#### PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

#### TABELLA RIASSUNTIVA

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

Il Direttore Generale

## Descrizione degli obiettivi:

L'attività consiste nel monitorare costantemente l'andamento della spesa in conto capitale e di parte corrente al fine di rilevare l'andamento dell'impegnato rispetto alle previsioni per determinarne la disponibilità residua sui vari capitoli di spesa ed individuare eventuali economie da poter riutilizzare. Il lavoro va effettuato su una reportistica iniziale e da questa alle successive.

L'attività consiste nell'allineamento dei residui attivi presuntivamente riscuotibili con quelli risultanti dalla banca dati del CED e con quelli risultanti dal Rendiconto della gestione. I residui andranno distinti nelle seguenti categorie: i crediti di dubbia e difficile esazione; i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili; i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito e si dovranno elaborare degli elenchi secondo direttive del dirigente finanziario ai fini dell'esposizione nel Bilancio di Previsione e nel Rendiconto della gestione dell'esercizio 2021. Occorrerà altresì allineare e riconciliare i dati delle riscossioni tra il ced e la contabilità finanziaria con ricognizione dei residui attivi di bilancio verificando sulla base di quanto stabilito dall'allegato 4/2 - paragrafo 9.1 del D.lgs118/2011 l'inesigibilità degli stessi

L'attività consiste nell'analisi degli aggiornamenti contrattuali, elaborazione dati, inserimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione in apposite schede ridefinite per tutti i dipendenti dell'Ente Elaborazione del contenuto di tutto il sistema premiante

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE BILANCIO

SEZIONE 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	Cognome e Nome	Cat.
	Resp. Sez. Dott.ssa Piazza Lidia	D
	Scola Maria	D
	Di Miceli Daniele	C
	Ippolito Epifania	C

### Centro di Costo - Sezione 5 Bilancio e Controllo di Gestione 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
280 Gestione sistema informatico	6.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	1.500,00
430 macchinari automatici	500,00
<b>TOTALE</b>	<b>8.000,00</b>

### ENTRATE 2024/2026

DE NOMINAZIONE	2024	2025	2026
Avanzo di Amministrazione	56.264.797,90		
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	514.497,00	514.497,00	514.497,00
TITOLO 3 Entrate contributive	20.499.100,00	21.215.100,00	20.495.100,00
TITOLO 4 Entrate in conto capitale	32.575.940,71	26.446.086,76	30.600.490,00
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	6.764.000,00	6.764.000,00	6.764.000,00
	<b>116.613.335,61</b>	<b>54.939.683,76</b>	<b>58.314.077,00</b>

### SPESE 2024/2026

DE NOMINAZIONE	2024	2025	2026
TITOLO 1 Spese correnti	22.941.985,72	21.729.597,00	20.949.597,00
TITOLO 2 Spese in conto capitale	36.912.949,89	26.446.086,76	30.600.490,00
TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	6.764.000,00	6.764.000,00	6.764.000,00
	<b>116.613.335,61</b>	<b>54.939.683,76</b>	<b>58.314.077,00</b>

## SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024 Obiettivi della Sez. 6 Dott. Antonio Sanfilippo

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Avviare procedura di recupero incassati, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo.	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	%	Notifica lettere con A.R. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero.		
2	Preparazione documenti contabili e dichiarativi	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	%	Aggiornamento ed implementazione software		
3	Sistemi di pagamento	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Importo (milioni)	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari		

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. Sez. 6 Dott. Antonio Sanfilippo**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Avviare procedura di recupero morosità, con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Notifica lettere con A.R. Dotazione di adeguato strumento informatico per la gestione delle notifiche e del recupero	700%	50
2	Predisposizione documenti contabili e dichiarativi	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Aggiornamento ed implementazione software	100%	10
3	Sistemi di pagamento	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Attivazione strumenti di pagamento con operatori finanziari	31/12/2024	10
					<b>70</b>

**COMPORIAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORIAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

L'obiettivo operativo di avviare le procedura di recupero della morosità con interruzione dei termini prescrizionali, degli inquilini di immobili ad uso abitativo è collegato, per il raggiungimento del risultato finale, alle attività di altre sezioni. Nella fattispecie le sezioni coinvolte sono la Sezione n. 1 "Affari Legali", la Sezione n. 4 "Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici", e la Sez. 10 "CED e servizi informatici". Il risultato atteso di tale azione è quello di ottenere un incremento degli incassi. La criticità, e pertanto le difficoltà di recupero, sono da attribuire alla mancanza di reddito dell'inquilino.

Predisposizione documenti contabili e dichiarativi. Consiste nell'elaborazione degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché nella predisposizione dei dichiarativi fiscali da cui scaturisce il pagamento delle imposte e delle tasse, assicurando il rispetto di tutte le scadenze fiscali entro l'anno di competenza.

Obiettivo operativo di implementare i sistemi di pagamento attraverso l'installazione di strumenti finalizzati a ridurre i tempi di incasso nonché disagio all'utenza

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE CONTABILITA' ESECUTIVA

SEZIONE 6 CONTABILITA' ESECUTIVA	Cognome e Nome	Cat.
	<b>Resp. Sez. Dott. Sanfilippo Antonio S.re</b>	<b>D</b>
	Maniaci Rosa Maria	D
	Brusca Ignazia	C
	Campo Francesca	C
	Di Giovanni Rosa	C
	Lo Cascio Teresa	C
	Lo Bue Giuseppina	B

### Centro di Costo - Sezione 6 Contabilità Esecutiva 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	500,00
280 Gestione sistema informatico	12.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	1.000,00
288 Spese su depositi bancari e postali	130.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	10.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	760.000,00
347 Imposta di bollo	30.000,00
350 IRAP	100.000,00
351 ICI/IMU/TASI	1.100.000,00
353 Altre imposte e tasse	30.000,00
354 IVA	3.000.000,00
355 Indennità, compensi e rimborsi ad Amministratori e Sindaci	26.000,00
362/1 Rimborso canoni Regione ex art. 18 L. 30/53 e L. 513/77	14.000,00
377 acquisizione aree	9.800,00
505 Riversamento B.I. C/C1934 - anticipazioni per risanamento debiti L.R. n. 8/2018	162.200,00
519 Ritenute a terzi	250.000,00
529 Rendicontazione fondo al Cassiere	20.000,00
530 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 6908	100.000,00
531 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 114900	100.000,00
532 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale n. 7914	100.000,00
533 Destinazione finanziaria rientri dal c/c postale 6963057	1.000.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.955.500,00</b>

## SERVIZIO TECNICO

Dipendono dal Servizio Tecnico le seguenti Sezioni

### SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI

#### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

Obiettivi della Sez. 7 Ing. Raimondo Giannanco

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione. Rispettare i termini di legge	OBBIETTIVO STRATEGICO 3	Termini contrattuali	Svolgimento gare in home e presso centrali di committenza qualificate		
2	Continuare e persistere con l'obiettivo	OBBIETTIVO STRATEGICO 3	Finanziamento (Mio€)	Consultazione delle sentenze della giustizia amministrativa in sede di esec. e revocaz.		
3	Configurazione albo con piattaforma digitale certificata secondo il nuovo regolamento	OBBIETTIVO STRATEGICO 3	Finanziamento (Mio€)	Configurazione albo con piattaforma digitale certificata secondo il nuovo regolamento		

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**PO. Sez 7 Ing. Raimondo Giannanco**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Rendere più efficace ed efficiente il servizio di manutenzione. Rispettare i termini di legge	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Svolgimento gare in home e presso centrali di committenza qualificate	Termini dettati dalla normativa – quattro mesi per le gare dalla Determina a contratto + un mese per l'aggiudicazione e + due mesi per il contratto.	40
2	Continuare e persistere con l'obiettivo contenzioso zero	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Consultazione delle sentenze della giustizia amministrativa in sede di gara e post-gara	Scadenza sentenze	15
3	Costituzione albo con piattaforma digitale certificata secondo il nuovo regolamento	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Costituzione albo con piattaforma digitale certificata secondo il nuovo regolamento	31/10/2024	15
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	5
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	10
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

L'obiettivo si propone di effettuare, in piena applicazione della vigente normativa contenuta nel "Codice Appalti", una corretta gestione delle gare in materia di appalti e di formalizzazione dei successivi rapporti contrattuali. In tal senso gli interventi cui si fa riferimento già finanziato e ricadenti nel Piano triennale delle OO.PP. 2022/2024 sono quelli collegati agli obiettivi della sezione n. 8 e n. 9 con l'obiettivo di eliminare il contenzioso sulle gare di appalto e sulla contrattualistica.

Portare a compimento l'affidamento della nuova procedura di gara di lavori relativa all'intervento "Piano del PNRR attivando le azioni necessarie per portare a termine positivamente la procedura di gara propedeutica dall'inizio dei lavori relativi agli interventi "del PNRR rispettando tutti i vari programmi previste per la realizzazione degli interventi con l'obiettivo di eliminare il contenzioso sulle gare di appalto e sulla contrattualistica.

Emanazione nuovo regolamento albo operatori economici di fiducia e criteri di scelta in seguito a manifestazioni d'interesse in aderenza al nuovo codice contratti pubblici Costituzione albo con piattaforma digitale certificata secondo il nuovo regolamento

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGRAMMI E CONTRATTI

SEZIONE 7 PROGRAMMI E CONTRATTI	Cognome e Nome	Cat.
	Resp. Sez. Ing. Giammanco Raimondo	D
	Di Menza Francesco	D
	Chimenti Saveria Rita	C
	Giordano Eleonora Palmira	C
	Lo Cascio Rosa Maria	C
	Serio Giuseppe	C
	Mosca Maria Concetta	B
	Quartararo Stefania	B

### Centro di Costo - Sezione 7 Programmi e Contratti 2024

Capitoli e Denominazione	Previsione
279 Manutenzione macchine elettroniche	1.500,00
280 Gestione sistema informatico	7.000,00
281 Assicurazione del personale	3.000,00
285 Comunicazione e informazione pubblica	20.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	5.000,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	20.000,00
348 Imposta di registro	4.900,00
353 Altre imposte e tasse	10.500,00
369 Acquisizione di beni per costruzione immobiliare G.S.: art.31/bis norme acceleratorie in materia di contenzioso	100.000,00
430 macchinari automatici	3.000,00
433 mobili per ufficio	3.000,00
436 attrezzatura varia (climatizzatori stufe estintori compressori etc.)	2.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>182.900,00</b>

## SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024

#### Obiettivi della Sez. 8 Arch. Antonino Calabrese

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	stanza di n° 5 progetti esecutivi di MIS. Avviso di corso formativo ai fini della qualificazione in BIM specialist, obbligatoria dal 2025 per progettazioni al di sopra della soglia di un milione di euro	OBBIETTIVO STRATEGICO 9	%	Reduzione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	Reduzione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	Reduzione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni
2	in corso di lavorazione ci sono: 32 cantieri di PNRR 10 cantieri con fondi ex-gesual DGR/199, 1 cantiere con fondi ex-gesual DGR/199, 4 cantieri con L. 80/2014, 11 cantieri L.560/98, 7 cantieri con fondi dell'ate cap. 908	OBBIETTIVO STRATEGICO 9	%	i lavori sono stati tutti consegnati, ni è in fase di esecuzione, molti di questi si concluderanno nel 2025	i lavori sono stati tutti consegnati, ni è in fase di esecuzione, molti di questi si concluderanno nel 2026	i lavori sono stati tutti consegnati, ni è in fase di esecuzione, molti di questi si concluderanno nel 2027

DATA

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**P.O. Sez. 8 Arch. Antonino Calabrese**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

**PERFORMANCE OPERATIVA**

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	stesma di n° 5 progetti esecutivi di MS. Avvio di corso formativo ai fini della qualificazione in BIM specialist, obbligatoria dal 2025 per progettazioni al di sopra della soglia di un milione di euro	<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b>	Realizzazione dei progetti esecutivi con le relative approvazioni	100%	35
2	in corso di lavorazione ci sono: 32 cantieri di PNRR 10 cantieri con fondi ex gescal DGR/193, 1 cantiere con fondi ex gescal DGR/327, 4 cantieri con L. 80/2014, 11 cantieri L.560/93, 7 cantieri con fondi dell'Ente cap. 303	<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b>	i lavori sono stati tutti consegnati, si è in fase di esecuzione, molti di questi si concluderanno nel 2025	90%	35
					<b>70</b>

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

**Il Direttore Generale**

**Descrizione degli obiettivi:**

In atto l'ufficio si trova con una mole di incarichi per la direzione lavori in esecuzione, che non permette una facile programmazione di nuovi interventi, inoltre si rileva che il raggiungimento dell'obiettivo strategico relativo a nuove progettazioni e quindi appalto, è subordinato ad altra sezione in quanto legato alla stipula

L'Ente ha in itinere la stipula di una convenzione con ERSU, per la progettazione e realizzazione di alloggi per studenti, inoltre si proporrà per la realizzazione e/o acquisizione di immobili per social housing, destinati a nuclei familiari con reddito basso, diverso da quello per l'edilizia economica popolare.

La programmazione effettuata sugli interventi nei vari alloggi nella città di Palermo e provincia riguardano gli interventi che saranno effettuati attraverso le procedure previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) i fondi che finanzieranno gli interventi di seguito indicati nell'ambito del programma Next generation Eu che rappresentano i principali obiettivi di questo Iacp. Infatti con i programmi già finanziati si cercherà di riqualificare gli immobili dando maggiore decoro alle abitazioni e dei servizi ad essi dedicati, con una contestuale lotta alla povertà, attraverso una pluralità di azioni soprattutto nei contesti sub-urbani caratterizzati da persistente marginalizzazione per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Tali progetti di riqualificazione produrranno oltre al beneficio diretto per la comunità visto il crescente fabbisogno di alloggi, favorirà anche i processi di inclusione sociale e miglioramento del contesto urbano.

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PROGETTI- LAVORI

<b>SEZIONE 8 PROGETTI - LAVORI</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Cat.</b>
	<b>Resp. Sez. Arch. Calabrese Antonino</b>	<b>D</b>
	Greco Silvio	D
	Gargano Domenico	D
	Di Giovanni Giuseppe	C
	Maggio Elio	C
	Morreale Pietro	C
	Tarantino Ciro	C
	Uras Loredana	C

### Centro di Costo - Sezione 8 Progettazione e Progetti Speciali 2024

<b>Capitoli e Denominazione</b>	<b>Previsione</b>
274 Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	25.000,00
315/4 Salario accessorio dipendenti - incentivi progettazione ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	137.218,50
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	1.500,00
280 Gestione sistema informatico	20.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	3.000,00
287 Consulenze e prestazioni professionali/mediazione + OIV	10.000,00
328 Risarcimento per occupazione illegittima ed interventi espropriativi	30.000,00
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	10.000,00
353 Altre imposte e tasse	3.000,00
381 Finanziamenti Regione Sicilia più Legge 80/2014	152.769,60
382 Lavori come da OO.PP. Su finanziamenti ancora non specificati	1.281.739,10
387 Finanziamenti Statali - Manutenzione straordinaria immobili - CAP/E 157 FONDO UNICO	4.545.804,45
410 Interventi di risanamento, ristrutturazione e costruzione L. 560/93: corrispettivi di appalto e costi diretti diversi	857.500,00
508 RIVERSAMENTO B.I. C/C1934 - anticipazioni per lavori di riqualificazione Progetto RUIS - Quartiere San Filippo Neri (ex ZEN) (1°-2°-3°-4° INTERVENTO)	49.000,00
701 Lavori di manutenzione straordinaria per il rifacimento delle coperture ed interventi di efficientamento energetico nel Comune di Petralia Soprana n.10 alloggi - Lotto 234	140.000,00
702 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico per gli edifici ERP del lotto 658 - 12 alloggi - sito in via Milano civi 1 e 3, Comune di Trappeto	258.000,00
703 Interventi di risanamento strutturale ed efficientamento energetico n.40 alloggi. Comune di Monreale - Lotto 3011	470.000,00

704 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico 40 alloggi comune di Trabia - Lotto 295	197.929,16
705 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico 25 alloggi comune di Trabia - Lotto 295	200.000,00
706 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico n.66 alloggi. Comune di Monreale Lotto 3007	498.243,79
707 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico - Comune di Lercara Friddi n.18 alloggi - Lotto 165	304.000,00
708 Lavori di manutenzione straordinaria ed interventi di efficientamento energetico per gli edifici ERP - Lotto 281 - n.16 alloggi comune di Lercara Friddi, c.da Piano Giglio	246.000,00
709 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico nel plesso ERP denominato Lotto 3011 edificio B scale B1 - B2 - B3 - B4 nel comune di Monreale via Capo Piano Santa Rosalia - n.48 alloggi	807.800,00
710 Lavori di manutenzione straordinaria sui prospetti e sulle coperture di n.12 alloggi comune di Termini Imerese - Lotto 514 - via Beato Agostino Novello nn.1-3	450.783,05
711 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale A - B	308.614,66
712 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale C - D	300.000,25
713 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 scale E - F	350.000,00
714 Lavori di manutenzione straordinaria di n.18 alloggi nel comune di Bompietro Lotto 236	465.997,63
715 Interventi di efficientamento energetico sull'involucro edilizio su n.8 alloggi ERP comune di Corleone - Lotto 769	109.127,91
716 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 - Largo Vincenzo Balistreri nn.8-9	378.348,37
717 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico n.28 alloggi comune di Palermo - Lotto 156 - Largo Vincenzo Balistreri nn.10-11	340.481,93
718 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico di n.12 alloggi in via Allende comune di Contessa Entellina Lotto 212	652.039,36
719 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico comune di Lercara Friddi n.20 alloggi - Lotto 281 - c.da Giglio - via San Francesco s.n.c.	327.000,00
720 Lavori di risanamento nelle travi e nei pilastri dei piani cantinati comune di Palermo - Lotto 157 - per n.18 alloggi in via Messina Marine 525 e n.14 alloggi in via Messina Marine 527	136.259,38
721 Interventi di risanamento strutturale n.36 alloggi comune di Palermo - Lotto 197 - via Filippo Paladini nn.3a, 3b, 5	116.220,62
722 Interventi di risanamento strutturale n.14 alloggi comune di Palermo - Lotto 199 - via Filippo Paladini n.7	153.673,06
723 Lavori di manutenzione straordinaria 48 alloggi comune di Cefalù -Lotto 247 - via Cirricione n.1	788.142,18
724 Lavori di manutenzione straordinaria dei prospetti esterni e delle fondazioni, riqualificazione aree esterne condominiali nel comune di Ficarazzi - Lotto 235 - per n.12 alloggi in via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 4-6	136.475,08
725 Lavori di manutenzione straordinaria n.60alloggi comune di Palermo Piazzale I.Calona , civv.17,19,20,21,27 - Lotto 142	1.327.825,73
726 Lavori di manutenzione straordinaria degli edifici ERP in Villabate, denominato Lotto 219., via Alfa XI ex Fondo Vitale s.n.c. - 93 alloggi	574.128,65
727 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico comune di Palermo quartiere ZEN 2 (San filippo Neri) n.252 alloggi - Lotto 270	2.251.200,00
728 Lavori di restauro e risanamento conservativo di una palazzina di n.4 alloggi nel comune di Alia - lotto 838	240.377,45
729 Lavori di manutenzione straordinaria nel comune di Palermo n.28 alloggi - Lotto 142 - quartiere Sperone - Piazzale Ignazio Calona civv.11-12	983.573,90
730 Lavori di manutenzione straordinaria - n.70 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.1-2-3-4-5 lotto 142	2.548.450,67
731 Lavori di manutenzione straordinaria in n.70 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.6-7-8-9-10 - lotto 142	2.548.450,67
732 Lavori di manutenzione straordinaria in n.42 alloggi comune di Palermo Piazzale Ignazio Calona civv.13-14-15 - lotto 142	1.670.799,65
733 Lavori di manutenzione straordinaria in n.48 alloggi comune di Palermo via A.Forni civv.5-15-21-31 - lotto 142	2.141.619,58
734 Lavori di manutenzione straordinaria n.6 alloggi comune di Petralia Sottana - Lotto 650	167.564,83
<b>TOTALE</b>	<b>29.715.659,21</b>

## SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

### SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - Anno 2024 Obiettivi della Sez. 9 Dott. Nunzio Rizzo

N.	Descrizione obiettivo operativo	Obiettivo strategico collegato	indicatore	target 2024	target 2025	target 2026
1	Vigilanza per attività di supporto agli uffici legali	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	numerico	(nel corso del 2023 sono state inchieste oltre 90 richieste ai Corsi di Polizia Municipale per la verifica degli occupanti di alloggi. Sono state eseguite circa 8 sopralluoghi per accertare opere abusive realizzate nel patrimonio dell'Ente e sono stati inchieste 14 esposti per atti falsi a seguito di segnalazioni delle polizie comunali decentrate) <b>INCREMENTO DEL 9% RISPETTO ANNO PRECEDENTE</b>		
2	Ottimizzazione risorse finanziarie	OBBIETTIVO STRATEGICO 2	Risparmio (in%)	TERMINE ANNUALE		
3	Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria	OBBIETTIVO STRATEGICO 3	Risparmio (in%)	TERMINE ANNUALE		

DATA

**IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIUSEPPE CHIARELLI**

## SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

P.O. Sez. 9 Dott. Nunzio Rizzo

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

## PERFORMANCE OPERATIVA

N.	Descrizione obiettivo	Obiettivo strategico collegato	Piano di azione	Termini e/o modalità di adempimento	Peso attribuito
1	Vigilanza per attività di supporto agli uffici legali	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Attività di controllo e verifica tramite accertamenti in loco e richiesta di sopralluoghi ai Corpi di Polizia Municipale nei lotti ERP per verificare i soggetti che occupano gli immobili – Attività di verifica e controlli del patrimonio immobiliare congiuntamente ai Corpi di Polizia Municipale per accertare la presenza di opere abusive realizzate - Attività di controllo delle dichiarazioni rese dagli inquilini su richiesta delle postazioni comunali decentrate – predisposizione esposti giudiziari per atti non veritieri	(nel corso del 2023 sono state inoltrate oltre 30 richieste ai Corpi di Polizia Municipale per la verifica degli occupanti di alloggi. Sono state eseguiti circa 8 sopralluoghi per accertare opere abusive realizzati nel patrimonio dell'Ente e sono stati inoltrati 14 esposti per atti falsi a seguito di segnalazioni delle postazioni comunali decentrate) INCREMENTO DEL 3% RISPETTO ANNO PRECEDENTE	25
2	Ottimizzazione del patrimonio	OBIETTIVO STRATEGICO 2	Patrimonio: Costituzione dell'elenco generale, mediante la ricognizione e verifica catastale, del patrimonio ad uso non abitativo (locali commerciali, aree immobili speciali scuole ecc.), ubicato sia nell'ambito del territorio del Comune di Palermo che del territorio dei comuni della provincia. Confronto dei dati accertati con i contratti di locazione attualmente in essere così come codificati nel programma inquilinato.	TERMINE ANNUALE	20

3	Efficientamento dell'attività di manutenzione ordinaria	OBIETTIVO STRATEGICO 3	Predisposizione di accordo quadro ai sensi dell'art 59 del DLGS 50/2016 --- Approvazione progetto Affidamento lavori Eventuale Consegna lavori Esecuzione intervento	TERMINE ANNUALE	25
					<b>70</b>

### COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

#### PERFORMANCE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

N.	Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
1	Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	(5 - 10)	10
2	Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	(5 - 10)	10
3	Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	(5 - 10)	5
4	Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	(5 - 10)	5
			<b>30</b>

#### TABELLA RIASSUNTIVA

Totale performance operativa	70
Totale comportamenti organizzativi	30
Totale complessivo	100

Il Direttore Generale

### Descrizione degli obiettivi:

Potenziamento dello svolgimento di tutta l'attività di controllo al fine di intraprendere le attività legali per ridurre e contenere l'occupazione di alloggi da soggetti non avente titolo. Il fenomeno dell'occupazione abusiva degli alloggi popolari assume sempre maggior rilievo incidendo negativamente sotto il profilo gestionale del patrimonio. E' stata, pertanto, focalizzata l'attenzione sul tema della legalità dell'occupazione degli alloggi, cui accedono anche le problematiche attinenti la gestione del rapporto con l'utenza e le segnalazioni degli abusi di natura edilizia sul patrimonio immobiliare di proprietà e/o in gestione.

Costituzione dell'elenco generale, mediante la ricognizione e verifica catastale, del patrimonio ad uso non abitativo (locali commerciali, aree immobili speciali scuole ecc.), ubicato sia nell'ambito del territorio del Comune di Palermo che del territorio dei comuni della provincia. Confronto dei dati accertati con i contratti di locazione attualmente in essere così come codificati nel programma inquilinato. Tale attività prevede preliminarmente una verifica dei dati presenti nei fascicoli attualmente esistenti nei vari archivi (catastali, contratti di locazione immobili ad uso diverso dell'abitazione, ex convenzione per cessione aree al Comune di Palermo ecc) e successivamente sopralluoghi puntuali sui luoghi.

L'attività del servizio si esplica nella gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e di quello affidato da altri Enti Pubblici e si sviluppa attraverso le seguenti linee di intervento:

- Analisi del degrado edilizio finalizzata alla progettazione di interventi di manutenzione straordinaria ed alla esecuzione delle relative opere;
  - Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
  - Sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
  - Esecuzione degli interventi manutentivi;
  - Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari;
  - Liquidazione degli interventi eseguiti dagli assegnatari con relativi adempimenti (verifica preventivi, sopralluoghi, liquidazione importi assentiti, etc.);
  - Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti tecnologici, la gestione, l'adeguamento e/o miglioramento degli impianti esistenti
- Il perseguimento di tali obiettivi è vincolato all'imminente riorganizzazione degli uffici e contestuale redistribuzione delle competenze attribuite alla Sezione 9 e dei relativi carichi dei lavori, così come evidenziato dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Chiarelli, nelle riunioni svolte in data 12/06/2023, in merito alle problematiche relative ai procedimenti interni, nel mese di luglio 2023 e in data 29/09/2023 relativa alla riorganizzazione dell'attività manutentiva del patrimonio dell'Ente volta ad individuare specifici gruppi di lavoro dei dipendenti tecnici attualmente presenti all'interno dell'Ente, e in 12/01/2024 in sede d'individuazione dei presenti obiettivi per l'anno 2024.

## PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE PATRIMONIO

SEZIONE	9	GESTIONE	Cognome e Nome	Cat.
TECNICA		ED	<b>Resp. Sez. Dott. Nunzio Rizzo</b>	<b>D</b>
AMMINISTRATIVA		DEL	Aguglia Salvatore	D
PATRIMONIO			Traina Alfredo	D
			Trifirò Antonio	D
			Zerilli Delia	D
			Conti Giacoma	C
			Di Blasi Sabrina	C
			Di Giorgio Margherita	C
			Di Maria Francesca	C
			Immernano Sonia	C
			La Mantia Stefania	C
			Leo Umberto	C
			Lombardino Patrizia	C
			Moscarelli Giuseppe	C
			Petrigni Giovanni	C
			Prestigiacomio Giuseppe	C
			Punzo Ignazia	C
			Vento Salvatrice	C
			Foto Paola	B
			La Manno Ferdinando	B
			Tocco Sonia	B

**Centro di Costo - Sezione 9 Gestione Tecnica e Manutenzione Abitativa del Patrimonio 2024**

Capitoli e Denominazione	Previsione
266 Diarie e trasferte	3.000,00
274 Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	25.000,00
278 Cancelleria stampati e pubblicazioni	3.000,00
280 Gestione sistema informatico	8.000,00
286 Partecipazioni a concorsi, seminari, convegni	10.000,00
287 Consulenze e prestazioni professionali/mediazione + OIV	40.000,00
291 Assicurazione degli stabili	249.580,00
291/1 Assicurazione degli stabili - franchigia	5.420,00
293 Procedimenti legali - rettifiche atti	45.000,00
294 Quote amministrazione per alloggi in condominio	220.000,00
295 Rimborsi quote amministrazione stabili autogestiti	25.000,00
302 Manutenzione ordinaria per lavori di urgenza e somma urgenza D.C. 251/04	30.000,00
303 Appalti per manutenzione stabili	1.650.963,45
305 Rimborso quote manutenzione stabili autogestiti	25.000,00
306 Quote manutenzione per alloggi in condominio	100.000,00
310 Acqua	20.000,00
311 Illuminazione scala ed energia elettrica autoclave	25.000,00
315/4 Salario accessorio dipendenti - incentivi progettazione ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	28.250,87
329 Altre spese tecniche (APE, CATASTAZIONE, ETC)	40.000,00
334 Servizi di sorveglianza, e custodia e accoglienza	30.000,00
344 Oneri finanziari da debiti diversi: su rivalutazione monetaria e su altri debiti	25.000,00
347 Imposta di bollo	10.000,00
348 Imposta di registro	10.000,00
353 Altre imposte e tasse	50.000,00
362 Rimborso canoni di locazione a inquilini più rimborsi vari.	15.000,00
410 Interventi di risanamento, ristrutturazione e costruzione L. 560/93: corrispettivi di appalto e costi diretti diversi	400.000,00
430 macchinari automatici	10.000,00
433 mobili per ufficio	5.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>3.108.214,32</b>

## **L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI.**

L'esperienza di implementazione del sistema, articolato così come descritto nelle pagine precedenti, non può che definirsi estremamente positiva e costruttiva per l'Ente. Tutta l'impostazione (dalla scelta e condivisione di mission e obiettivi al controllo in corso d'opera) ha permesso di contrastare un elemento di grande imprevedibilità: l'estrema variabilità del contesto ambientale resa tale, soprattutto per le Aziende pubbliche, non solo dalle mutazioni dei comportamenti degli utenti/clienti in relazione alla crisi economica in atto, ma anche dall'imposizione di continui e nuovi adempimenti legislativi che spesso dirottano le scelte iniziali degli amministratori e che pongono l'Ente in una perenne condizione di ambiguità dell'operare quotidiano.

Emerge tuttavia un aspetto degno di valutazione: fissati gli obiettivi strategici l'Ente ha, soprattutto, concentrato le proprie energie sull'attività di programmazione di breve periodo attività più direttamente correlata alla valutazione della performance e, in questo senso, il sistema ha funzionato correttamente. Il nuovo " *modus operandi* ", in accostamento al nuovo sistema di valutazione delle performances ha, inoltre, contribuito a radicare nei dipendenti la cultura del " *lavorare per obiettivi* ", ma anche la piena comprensione della mission istituzionale, nonostante già da alcuni anni ai dipendenti dell'Ente non sia erogato salario accessorio( Produttività, indennità ecc) per il recupero ex art. 4 del DL. 16/2014.

L'intendimento attuale dell'Amministrazione è, per il futuro, quello di corredarsi di strumenti che possano permettere una valutazione dell'adeguatezza degli obiettivi strategici tenendo, pur sempre

conto, dell'instabilità dell'attuale assetto normativo. Un valido ausilio, in proposito, potrebbe essere rappresentato dalla *balance score card*. L'implementazione di questo strumento consentirebbe di valutare obiettivi e strategie dell'Ente in relazione alle quattro prospettive di analisi: economico-finanziaria, dei clienti, dei processi interni, dell'innovazione (apprendimento e crescita), coniugando misure di risultato interne con esterne e consentendo, soprattutto, di studiare le relazioni di causa – effetto fra le diverse prospettive.

In considerazione del quadro normativo nazionale, il Piano della performance è integrato anche con gli obiettivi del Piano della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità in coerenza con le direttive ANAC (oltre alle citate delibere nn.105/2010, 2/2012, la delibera n.6/2013 in continuità con le precedenti e la recente delibera n.12 del 28 ottobre 2016), che sottolineano la necessità di operare il coordinamento e la integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e quelli della trasparenza, cosicché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza ed integrità diventino obiettivi del Piano Performance.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano;
- dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente/titolare di P.O. relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

#### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.**

Molto è stato fatto per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance nonostante le difficoltà che caratterizzano il contesto di riferimento. Il programma, infatti, rappresenta un'occasione per lo sviluppo dell'intero settore dell'edilizia residenziale pubblica in una Regione caratterizzata da un'economia povera dove il "sociale" rappresenta uno degli strumenti privilegiati per il perseguimento del benessere dei cittadini. In aderenza alle più recenti previsioni normative è stato, infine, dato risalto nella programmazione degli obiettivi al miglioramento della qualità dei servizi, alla trasparenza ed al monitoraggio delle strategie messe in campo dall'Ente nella prevenzione della corruzione.

# PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 – 2025 – 2026.

(allegati TAB 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6 – 1.7 – 1.8 –TAB 2 – TAB 3)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2025/2026 si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in acronimo: P.T.P.C.) 2024/2025/2026 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento” in particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente Piano tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2023, nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, approvato con sua deliberazione 03 agosto 2016, n. 831, che prevede specifiche novità in materia di trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione e rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) quali soggetti titolari della predisposizione e proposta del P.T.P.C. all’organo di governo, ossia, ai fini che qui interessano, alla Giunta comunale.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, sono orientati a rivedere, consolidare e integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. A.N.A.C. afferma espressamente che “il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo”.

Il P.T.P.C. 2024/2025/2026, integrato nel PIAO, conferma e valorizza il coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.) o assimilati (Nucleo di Valutazione) cui sono state attribuite funzioni sempre più rilevanti nel sistema di gestione della performance, della trasparenza e della coerenza tra misure di gestione.

## PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi della normativa succitata come su evidenziato, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
- Finalità del PTPCT è, più in generale, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all’Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio

(identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall'Organo di governo nella persona del dott. Giuseppe Chiarelli nella qualità di Direttore Generale unico dirigente in comando per anni 1, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, nel quale sono state definite le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ( misure specifiche ) ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Palermo.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Il d.lgs. 97/2016 ha poi previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso “costituisce atto di indirizzo” per tutte le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti nell'ordinamento dell'I.A.C.P. di Palermo.

**1. L'Organo di Amministrazione**, in atto nella figura del Commissario Straordinario responsabile legale dell'Ente a cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della corruzione che nel caso specifico è il Direttore Generale. Il R.P.C.T. costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza. Recentemente l'Anac, con il PNA 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct che si riassumono nel seguente elenco:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con

- particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
  - L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
  - L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";
  - L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";
  - L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
  - L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
  - L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";
  - L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;
  - L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
  - Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le

violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

## **Responsabilità.**

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT in particolare, l’art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto ed attuato propedeuticamente le misure di contrasto - La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare”.

Ulteriori poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti:

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

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

- in forma verbale;
  - in forma scritta, sia cartacea che informatica.
- a. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l’intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito “verbale di intervento”. Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

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

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

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RPCT può nominare dei propri Referenti, generalmente individuati tra i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato.

L'incarico, qualora conferito a titolare di P.O., non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo.

## **I Dirigenti.**

Tutti i dirigenti in coerenza con l'art. 16 del d. lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

## **I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.**

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti e/o Capi servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

## **I Referenti**

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria D.

## **L'Organismo di valutazione indipendente.**

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Piano Programma ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente Piano;

- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone aggiornamenti al Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.**

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, l'I.A.C.P. di Palermo procederà per la nomina di un soggetto esterno sulla base di un contratto di servizio da stipulare all'esito di una procedura di consultazione del mercato, nelle more il responsabile in argomento ricade in quella del Direttore Generale, il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016-di concreta indicizzazione dei dati;
- il Rpct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

## **Fattori chiave di successo: opportunità**

### **Rapporti diretti con organi politici presso la Regione.**

L'Istituto intrattiene rapporti continui e diretti con funzionari, dirigenti, nonché organi politici della Regione. Ciò ha consentito di sensibilizzare maggiormente tali soggetti in merito alle problematiche tecniche più urgenti.

### **Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi.**

Oggi l'Ente dispone di una struttura umana e professionale che ha già dimostrato di potere intervenire, con grande flessibilità e tempestività, per la redazione di progetti idonei al recupero di risorse per la ristrutturazione di immobili e/o la manutenzione straordinaria di alloggi.

## **LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'istruttoria del nuovo PTPC è stata avviata nel gennaio 2021 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal vecchio Piano. Si è provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 i processi di pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno, alla elaborazione delle misure di trattamento del rischio, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno.

### **La gestione del rischio**

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Come descritto nel punto V, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le Aree di rischio indicate da ANAC, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto condivise con il RPCPT. Un maggior livello di approfondimento dei processi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno.

### **La mappatura dei processi**

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'I.A.C.P. di Palermo. Essa ha coinvolto i dirigenti e tutti i responsabili di servizio, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati. L'individuazione dei processi, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto sono state condivise con il RPCPT.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 “l’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC”. Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi. La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8. allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale. e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L’ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell’introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l’integrità della Pubblica Amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2020, qui sotto riportati:

“ Considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. “.

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato allegato 1:

- livello di interesse “esterno” la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ( I.2): la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata ( I.3): se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale ( I.4): l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano ( I.5 ): 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (I.6): l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno

privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza catalogando il rischio di corruzione in ALTO-MEDIO-BASSO ( A/M/B). In allegato nelle tabelle da 1.1. a 1.8, si evidenziano i risultati di quanto sopra descritto con suddivisione dei processi in funzione del responsabile di processo e del servizio di riferimento.

### **La ponderazione del rischio**

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio. L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)- sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla performance.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del Registro del rischio, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle problematiche organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

Nel presente Piano si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel Registro del rischio, soprattutto per quelli per i quali risultano attivi i controlli o formule di standardizzazione delle procedure.

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, n. 22 eventi specifici, con rischio di livello ALTO individuati dal Rpct. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea “l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione” e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero Piano.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC.

### **Il trattamento del rischio**

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPC, l'Ente ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'I.A.C.P. di Palermo e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel Registro del rischio. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

### **Il collegamento con la sottosezione Performance e la sottosezione capitale umano e organizzazione**

Con entrata in vigore della normativa sopracitata decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, che ha introdotto il documento unico di attività e organizzazione i documenti risultano immediatamente collegati nei vari aspetti discendendo tutti dall'attività principale che è quella della "Programmazione".

Nel PIAO nella sezione relativa al trattamento del rischio, sono quindi stati indicati le misure, i responsabili, gli obiettivi, gli indicatori e le tempistiche di attuazione e gli specifici indicatori correlati collegati alla realizzazione degli obiettivi.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;
- b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente/ Responsabile del Servizio che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dirigenti e dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal RPCPT.

### **Azioni e misure di prevenzione**

Il comma 9, lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "meccanismi di

formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC “misure generali” (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali “l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.”.

## **Le misure generali**

Nell’allegata tab. 2, sono enumerate e descritte le misure organizzative per l’attuazione delle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge e i relativi obiettivi. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

## **La Rotazione.**

### **Rotazione ordinaria.**

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell’ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come “ufficio” inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all’ordinamento dell’ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell’organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell’azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per causa non prevedibile quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura unicamente finalizzata a garantire la continuità dell’azione amministrativa e l’assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

- rotazione soggettiva:  
variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa con diverse funzioni o compiti;
- rotazione oggettiva:  
variazione di funzioni o compiti, con l’assegnazione di diverse funzioni o compiti all’interno della stessa unità organizzativa.

Si evidenzia che nella realtà di questa amministrazione è possibile procedere a limitati casi in cui la rotazione è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del Responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizione specifica.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

- responsabilità di incarico dirigenziale;
- responsabilità di posizione organizzativa/alta professionalità;
- responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
- responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
- responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
- partecipazione all'istruttoria/azione/compito.

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

- funzioni a rischio elevato;
- funzioni a rischio medio;
- funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità del procedimento in poi.

### **Rotazione straordinaria.**

L'art. 16, comma 1 lett. l)-quater 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. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

Al fine di consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i dirigenti ( per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nel

propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La misura dovrà essere inserita nel codice di comportamento mediante un'apposita integrazione, e prevedere uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai dirigenti e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui al richiamato art. 3, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore generale decide in merito al trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ai fini dell'applicazione della norma, si fa riferimento anche ai reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

Nel quadro legislativo rinnovato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha disposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma sia parte integrante del P.T.P.C. come apposita sezione, nella considerazione che esiste un legame evidente tra le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità e quelle della trasparenza. Misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione nell'ambito delle funzioni affidate agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha puntualizzato che l'attuazione degli obblighi di trasparenza è rilevante ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

nelle apposite linee guida, nel presente Piano, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati per alcuni adempimenti i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e/o pubblicazione, e per altri adempimenti sono indicati i responsabili in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, fermo restando che in caso di assenza o impedimento degli stessi le responsabilità sono del dirigente. Nella tabella relativa agli obblighi di pubblicazione laddove risulta indicato "Tutti i dirigenti o personale delegato", gli obblighi di pubblicazione devono essere verificati in relazione agli eventuali decreti di incarico di responsabile di posizione organizzativa,

alta professionalità, di unità organizzativa autonoma, di unità organizzativa interna, di unità operativa di progetto, di procedimento che devono essere pubblicati nella apposita sezione. Essa è soggetta ad aggiornamento continuo e dinamico a cura degli stessi dirigenti per il caso di modifiche organizzative o decisionali che ne richiedano il relativo aggiornamento. Obiettivi strategici in materia di trasparenza La modifica apportata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 alla legge 06 novembre 2012, n.190 ha previsto espressamente che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla gestione professionale del rischio da corruzione e alla trasparenza.

### Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, riconosce a chiunque: a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice"); 59 b) Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso A.N.A.C. ha formulato apposite Linee guida (Deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016, n. 1309); c) Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile della trasparenza (R.T.), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il R.T. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali Nel corso del 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e di conseguenza è stato adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - con il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101. L'art. 2-ter del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, introdotto dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in continuità con il previgente art.19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La

diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto

normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Una delle novità introdotte dalla normativa europea, è la figura del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Pavia è Liguria Digitale S.p.A. con sede nel Parco Scientifico e Tecnologico di Genova – Via Melen 77, 16  
Lo IACP ha individuato e nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all' OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano, a seguito della riorganizzazione strutturale attuata con delibera n.32/2020, i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

Disposizioni Generali: Direzione Generale;

- Organizzazione: Direzione Generale; d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n. 2-Personale; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici; Responsabile (vacante) Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici;
- Consulenti e collaboratori: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n.7 Programmi e contratti;
- Personale: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n.2-Personale;
- Bandi di concorso: d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile Sezione n.2- Personale;
- Performance: dott.ssa Lidia Piazza;
- Attività e procedimenti: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n.1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare Unità Abitative; Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici - Responsabile dott.ssa. Gabriella La Marca; d.ssa Lidia Piazza Responsabile Sezione n.5 Bilancio e controllo di Gestione; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n.7- Programmi e contratti;

- arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Nunzio Rizzo Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici;
- Provvedimenti: dott. Giuseppe Fusco Responsabile Sezione n.10 CED e Servizi Informatici;
  - Bandi di gara e contratti: Ing. Raimondo Giammanco, Responsabile Sezione n.7 Bilanci: d.ssa Lidia Piazza, Responsabile Sezione n.5 Bilancio e controllo di Gestione;
  - Beni immobili e gestione patrimonio: dott. Nunzio Rizzo, Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 - Contabilità Esecutiva;
  - Controlli e rilievi sull'amministrazione: Direzione Generale e R.P.T.C. ;
  - Servizi erogati: dr. Nunzio rizzo, Responsabile Sezione n.9 - Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; arch. Antonino Calabrese, Responsabile Sezione n.8- Progetti - Lavori; Responsabile dott.ssa Gabriella la Marca Sezione n. 4 Responsabile Protocollo- U.R.P. e Servizi Logistici;
  - Pagamenti dell'amministrazione: dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile Sezione n.6 Contabilità esecutiva;
  - Opere pubbliche: arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8- Progetti - Lavori;
  - Interventi straordinari e di emergenza: arch. Antonino Calabrese, Responsabile Sezione n.8 Progetti- Lavori;
  - Altri contenuti - Corruzione: R.P.T.C;
  - Altri contenuti - Accesso civico: Direzione Generale;
  - Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati:dott. Giuseppe Fusco, Responsabile della Sezione n. 10; Responsabile della Sezione n. 4 (vacante);
  - Altri contenuti – Dati ulteriori: Direzione Generale; avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n.1- Affari Legali; dott.ssa Loredana Giangrande Responsabile Sezione n. 2 – Personale; dott.ssa Cettina Conti – Responsabile Sezione n. 3 Gestione Vendite Immobiliare Unità Abitative; Responsabile Gabriella la Marca Sezione n. 4 Protocollo- U.R.P.- Salvatore Antonio Sanfilippo Responsabile Sezione n.6 -Contabilità Esecutiva; Ing. Raimondo Giammanco Responsabile Sezione n.7- Programmi e contratti; arch. Antonino Calabrese Responsabile Sezione n.8 Progetti – Lavori; dott. Nunzio Rizzo Responsabile Sezione n.9- Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio; dott. Giuseppe Fusco, Responsabile Sezione n.10 – CED e Servizi Informatici;

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In questa sezione viene specificata l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale per il TRIENNIO 2023/2024/2025 – ANNUALITÀ 2023”

#### **Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa**

##### **Sottosezione Struttura organizzativa**

La struttura Organizzativa di questo Iacp rimodulata con Deliberazione Commissariale n. 36 del 10 giugno 2022 si articola come già evidenziato in tre strutture Dirigenziali con al vertice la Direzione Generale e suddivisa in due Servizi funzionali di attività in cui si organizza l'Istituto:

**la struttura gestionale è a forma piramidale:**



Le attribuzioni del servizio (Amministrativo/Contabile e Tecnico di livello dirigenziale) alla data odierna privi della figura dirigenziale le cui competenze sono assorbite dalla Direzione Generale sono quelle complessive delle sezioni che compongono il Servizio stesso e secondo l'Organigramma vigente le attività sono distribuite in n. 10 Sezioni a capo delle quali vi sono Funzionari titolari di P.O.

Al funzionamento del Servizio è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile, alla data odierna, questo Iacp è sprovvisto di dirigenti di ruolo ,nelle more della procedura di reclutamento di personale dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell' art. 19 del dlgs n. 165/2001, con Delibera Commissariale n. 95 del 3 maggio 2023 di approvazione del contratto individuale di lavoro prot. 28-CTR del 3 maggio 2023 sottoscritto dal Dott. Giuseppe Chiarelli, dirigente di III fascia del ruolo unico dell'amministrazione regionale, in comando per un anno presso questo Istituto, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale e di dirigenza ad interim del Servizio Amministrativo ed Economico-Contabile e del Servizio Tecnico dal 2 maggio 2023 all' 1 maggio 2024.

Per quanto sopra evidenziato il Direttore Generale ha il compito di verificare con i singoli responsabili delle sezioni, anche attraverso le conferenze periodiche, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti e impartisce le direttive per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo di vertice politico (Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Commissario).

La Direzione e i Servizi sono suddivisi in Sezioni, 1 Sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto. Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

**Dalla Direzione Generale dipendono:**

- **Segreteria della Direzione**
- **Sezione 1** – Affari Legali;
- **Sezione 2** – Personale.
- **Sezione 10** – C.E.D. e servizi informatici

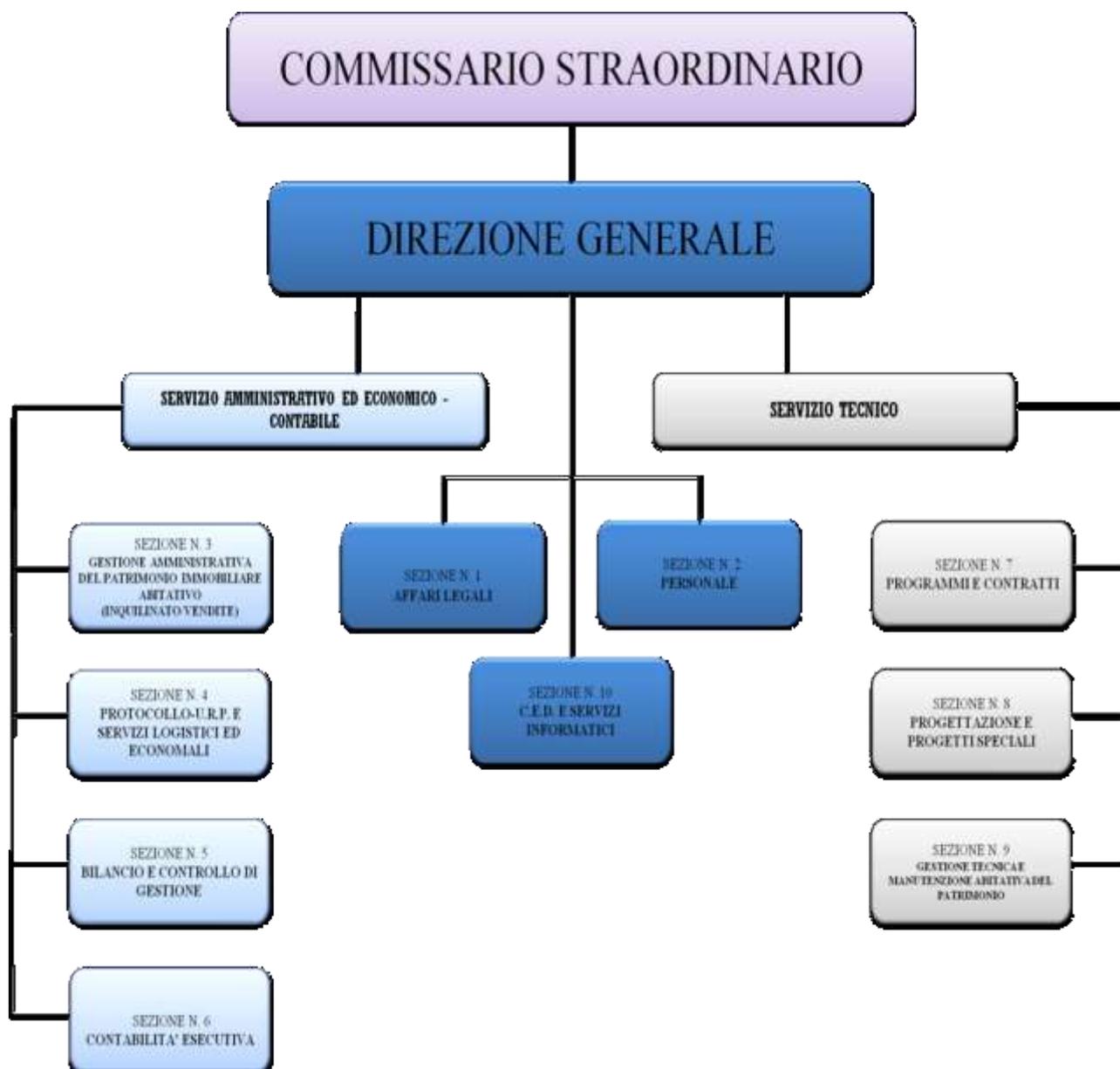
**Il Servizio Amministrativo ed economico contabile è articolato:**

- **Sezione 3** – Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite);
- **Sezione 4** – Protocollo U.R.P. e Servizi logistici ed economici;
- **Sezione 5** – Bilancio e Controllo di Gestione;
- **Sezione 6** – Contabilità Esecutiva.

**Il Servizio Tecnico è articolato:**

- **Sezione 7** – Programmi e Contratti;
- **Sezione 8** – Progettazione e Progetti Speciali;
- **Servizio 9** – Gestione Tecnica e manutenzione abitativa del Patrimonio.

RIEPILOGANDO:



## AREE FUNZIONALI O SEZIONI

### FINALITA' E FUNZIONI

La sezione costituisce la struttura organizzativa elementare di cui si avvale l'Istituto.

Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Le funzioni di ciascuna Sezione sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Coordinatore del Servizio, che cura, altresì, il coordinamento fra le sezioni e gli uffici dello stesso Servizio.

Predisporre gli atti deliberativi di esecuzione delle proprie attività nella qualità di sezione proponente.

### MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il rapporto fra gli appartenenti alla stessa Sezione è improntato al criterio della impostazione collegiale del lavoro. Ciò comporta la più ampia partecipazione individuale alle attività ed un costante interscambio di conoscenze e di informazioni affinché ciascun componente operi avendo presente il quadro complessivo delle attività svolte dall'ufficio e si realizzi il massimo di interscambiabilità e di responsabilità collegiale.

La sezione è caratterizzata, pur nella diversità dei vari livelli di professionalità in essa presenti, da un'ampia mobilità individuale al suo interno, che ha lo scopo di garantire l'espletamento delle funzioni attribuite anche in presenza di occasionali difficoltà operative.

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

La composizione dell'ufficio è tale da assicurare, al suo interno, l'apporto delle diverse professionalità rese necessarie dalle funzioni attribuitegli, e da garantire l'attuazione dei principi della mobilità individuale e della flessibilità della struttura.

La sezione è dotata di capacità di auto organizzazione tale da consentirle di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirle una elasticità operativa che la metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile dell'area funzionale, detto capo sezione, assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno della sezione e dell'ufficio, sulla base delle analisi collegiali condotte dall'ufficio stesso nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile previa notizia al Coordinatore del Servizio, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati rispetto ai problemi incontrati dai singoli componenti della sezione nell'assolvimento dei propri compiti. Alla Direzione Generale sono attribuiti i compiti di cui alla D.C. n. 17/2010 le cui attività si distribuiscono alle varie Sezioni.

## Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA)

### Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Palermo non ha mai avviato una fase di sperimentazione del lavoro agile. Infatti, l'Istituto si è trovato a utilizzare tale modalità in maniera improvvisa in concomitanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Tuttavia, nonostante la mancanza di sperimentazione l'Istituto è riuscito ad affrontare questo improvviso cambiamento, riuscendo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle attività necessarie.

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, ..... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Direttiva 29 dicembre 2023 la presidenza del Consiglio dei Ministri ha evidenziato *“la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.*

*Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.*

*Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.*

### **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile l'Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

### **Contenuti del POLA**

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- le attività che si possono svolgere in modalità agile
- le misure organizzative
- i requisiti tecnologici
- i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale

- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

### Mappatura delle attività

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Il percorso metodologico attuato è stato realizzato a partire dalle indicazioni fornite dal Direttore generale con nota prot. 4260-usc/2022 al fine di garantire omogeneità di analisi.

Il Direttore generale infatti ha informato i responsabili di Sezione sull'obbligo di redigere il POLA, e quindi sulla necessità di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile; distinguendo quindi le attività lavorative in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili.

Tale individuazione doveva tenere conto dell'esperienza del LAS e di alcuni criteri di selezione delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è il livello atteso delle competenze digitali richieste per

	la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Sono stati poi individuati i seguenti gradi di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,7	Smartabile parzialmente
0,5	Smartabile limitatamente

Non sono state infatti oggetto di mappatura le attività della dirigenza. I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile potrà essere definita con modalità peculiari.

Sezione	denominazione
Sezione 1	Affari legali
Sezione 2	Personale
Sezione 3	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare abitativo (inquilinato/vendite)
Sezione 4	Protocollo, U.R.P., Servizi logistici ed economici
Sezione 5	Bilancio e Controllo di gestione
Sezione 6	Contabilità esecutiva
Sezione 7	Programmi e contratti
Sezione 8	Progettazione e Progetti Speciali
Sezione 9	Gestione tecnica e manutenzione abitativa del patrimonio
Sezione 10	C.E.D. e Servizi informatici

Oggetto dell'analisi è stato il funzionigramma dell'ente, approvato con delibera commissariale n.36 del 10 giugno 2022, divenuta esecutiva dopo il conferimento degli incarichi di PP.OO., vale a dire dal 1 settembre 2022, che si articola nelle seguenti 10 sezioni:

Partendo da tale struttura, ed in base alle declaratorie contenute nelle Determine Dirigenziali di designazione delle P.O., si sono individuate le Macrofunzioni relative a ciascuna sezione, e si è predisposta una scheda per ogni sezione in cui doveva essere indicato da parte dei responsabili la smartabilità delle stesse ed in che misura (100 %, 70 %, 50 %).I responsabili hanno quindi riscontrato le richieste, compilando le schede predisposte ed indicando altresì il numero di dipendenti che ritengono possano essere adibiti a lavoro agile.Le schede riepilogative per sezione sono quelle riportate nel PIAO 2023/2025 che si intendono qui integralmente riportate.Con nota n.581-usc/2024 del 15/01/2024 il Direttore Generale ha chiesto ai responsabili di Sezione di comunicare eventuali modifiche alle attività smartabili già comunicate ed inserite nel PIAO 2023/2025.

Nella tabella che segue si sono riportate il numero di macrofunzioni per sezione, la loro smartabilità ed il numero di dipendenti che potrebbero essere destinati a lavoro agile:

SEZIONE	NOTA PROT. N°	MACROFUNZIONI	SMARTABILITÀ 100%	SMARTABILITÀ 70%	SMARTABILITÀ 50%	UNITÀ DI PERSONALE
1	n.12435-usc del 19/10/2022 e n.1059 del 25/01/2022	16	5	1	5	4
2	n.1041-usc del 24/01/2023	34	0	1	9	1
3	n.13621-usc del 16/11/2022 e n.1065 del 25/01/2023	33	22	7	2	3
4	n.13513-usc del 15/11/2022 e n.800-usc/2022 del 18/01/2023	38	0	0	9	1
5	n.12469-usc del 20/10/2022 e n.1011-usc/2023 del 24/01/2023	25	2	1	9	1
6	n.12564-usc del 24/10/2022	30	2	10	2	1
7	n.1040-usc del 24.01.2023	40	0	3	0	3
8	n.903-usc del 20/01/2023	25	7	2	7	3
9	n.12490-usc del 21/10/2022 e n.1057-usc del 25/01/2023	55	2	0	31	3
10	n.12871-usc/2022 e n.968-usc del 23/01/2023	37	26	7	3	4
	sommano	<b>333</b>	<b>66</b>	<b>31</b>	<b>78</b>	<b>24</b>

Si osservi che le attività interamente smartabili risultano 66 su un totale di 333, vale a dire il 19,81 %.

#### **Modalità attuative anno 2024**

Il comma 3, art. 1, del DM 8 ottobre 2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la determinazione delle modalità e dei criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Attività che possono essere svolte in modalità agile** La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come già esposto si è proceduto ad una ricognizione presso i responsabili di sezione per individuare le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in modalità agile, fermo restando che devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che si occupa di manutenzione negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P. (fase di ricezione delle segnalazioni, sopralluoghi immobili, ecc.);
- personale che si occupa di attività ispettiva/tecnica negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P.;
- personale assegnato ai servizi di portierato, gestione autovetture ente, autisti;
- personale impegnato in attività di cantiere (direttore dei lavori, ispettori di cantiere, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, addetti alla contabilità);
- personale che assiste alla stipula degli atti di cessione immobili;
- personale che si occupa della ricezione e protocollazione della corrispondenza cartacea;

- tutte le altre attività riportate nelle schede delle singole sezioni ed indicate come NON scartabili.

Nel corso delle riunioni propedeutiche si è evidenziato che molte attività non risultano al momento scartabili poiché gli archivi dell'Istituto per la gran parte sono ancora cartacei (patrimonio, amministrativo, personale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro; inoltre, al momento non esiste una dotazione tecnologica che possa essere fornita al lavoratore agile; cosicché il lavoratore che chieda di far ricorso al lavoro agile dovrà, almeno per il momento, utilizzare la propria attrezzatura e la propria connessione internet.

Come prima evidenziato si è determinato che le attività interamente scartabili risultano 66 su un totale di 333, vale a dire il 19,81 %.

Pertanto, dall'analisi compiuta come sopra riportata, l'amministrazione intende consentire lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale individuato dai responsabili di sezione e per lo svolgimento di attività scartabili come sopra indicate, per un numero di giorni pari ad un massimo di 2 alla settimana, derogando a tale limite nel caso dei lavoratori dichiarati "fragili" ai sensi della normativa vigente; in particolare, su richiesta del dipendente riconosciuto fragile, 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, le giornate di lavoro da remoto potranno essere aumentate fino a 4 giorni la settimana, previa consultazione con il medico competente.

Inoltre, il Direttore Generale, su richiesta delle RSU, con nota n.1174 del 24/01/2024 ha disposto che la percentuale di dipendenti che può svolgere smart working venga incrementata fino ad un massimo del 25 % dei dipendenti in forza.

## Requisiti tecnologici

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Pertanto, durante lo svolgimento del LAS (Lavoro Agile Straordinario) le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

1. la connessione tramite applicativo o rete VPN al server dell'ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
2. l'utilizzo di cartelle condivise sul server dell'ente, di applicativi residenti sul server dell'Istituto e applicativi web
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM o analoghe per le riunioni e la formazione a distanza
5. l'utilizzo di smart phone di servizio laddove già in uso

Per il proseguo dello svolgimento in modalità agile le tecnologie come sopra evidenziate continueranno ad essere utilizzate; dovrà comunque essere programmata l'implementazione della dotazione tecnologica per quel che riguarda i dispositivi da fornire ai lavoratori "agili".

## Formazione

Occorre altresì evidenziare la necessità di predisporre corsi di formazione.

La formazione dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ec.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

### **Dirigenti e posizioni organizzative**

I dirigenti e le posizioni organizzative hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro;
- garantire un buon funzionamento dei team di lavoro.

In futuro l'ente prevede di creare le condizioni organizzative per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti destinatari dei servizi. Dovrà quindi essere programmata l'attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, ed avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

### **Il patto comportamentale e valoriale**

L'introduzione del lavoro agile impone un ripensamento dei ruoli, delle responsabilità e delle dinamiche dei gruppi di lavoro, ormai costituiti in modo ibrido da lavoratori agili e lavoratori in presenza. La forma ibrida dei gruppi richiede una ridefinizione dei tempi e degli obiettivi ed un aumento della fiducia e della collaborazione tra team e singoli. Già nel codice di comportamento vigente è prevista, all'art. 16, una specifica clausola che sancisce i comportamenti da osservare durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Le modalità operative del presente POLA sono riportate in dettaglio nell'allegato "Disciplinare per il lavoro agile nell'I.A.C.P. della provincia di Palermo".

### **Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti**

#### **dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo**

## Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Istituto. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalente in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contestabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: I.A.C.P. della Provincia di Palermo

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità al dipendente, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del I.A.C.P. della Provincia di Palermo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell’Istituto ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo.

### Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità previste nel POLA, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalente in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, dopo aver acquisito il necessario supporto dal rispettivo responsabile di Sezione, che dovrà a sua volta indicare l'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, indicando anche la cadenza (settimanale, bisettimanale, mensile).

Verrà data la precedenza in funzione delle seguenti condizioni:

- 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;
- Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni**, con priorità per il genitore unico o vedovo.

Il dirigente potrà apportare le modifiche che riterrà più opportune e trasmetterà la documentazione necessaria alla Sezione Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Tale accordo dovrà poi essere rubricato al protocollo "Contratti" dell'Ente e approvato con apposito atto amministrativo; dopo tali adempimenti la sezione personale provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di sezione o dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 5 - Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

## **Art. 6 - Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche

attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicate alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore anche alla Sezione Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto come previsto dall'art 12 del presente disciplinare.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contestabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.45 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza in ufficio per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **Art. 8 - Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione può dotare il personale da destinare a lavoro agile di dispositivi portatili; qualora ciò non fosse possibile il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### **Dotazione di strumentazione eventualmente fornita da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

### **Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche dei software da utilizzare, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. ed ogni altro software necessario per la prestazione lavorativa. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

### **Disposizioni comuni**

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **NON** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 10 - 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 la sede dell'Istituto.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede 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 dalla 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 dei locali dell'Istituto 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.

### **Art. 11 - Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore, al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

### **Art. 13 - Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e

nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

## Allegato A : 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 vigenti 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**

### **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)

## **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.

\*\*\* \*\*

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio

medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici

scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione del quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

### <sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C);

possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

---

## ALLEGATO C

Al Direttore Generale  
E p.c. alla Sezione 2 Personale

### SEDE

**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;
- Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni**, con priorità per il genitore unico o vedovo.

### **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

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026**

### **Premesse normative**

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all’art. 7, comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio

della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L'art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di:

a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La tutela e la promozione della parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”.

L'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”. Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”;

L’art.5 del D.L. 36/2022 del D.L. 36/2022 - Rafforzamento dell’impegno a favore dell’equilibrio di genere prevede:

*1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell’articolo 157, ((paragrafo 4)), del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il ((Dipartimento per le pari opportunità)), adotta specifiche linee guida.*

## **ANALISI DELL’ORGANICO DELL’I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI PALERMO IN UN’OTTICA DI GENERE**

Il personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, escluso il Direttore Generale, alla data del 31 dicembre 2023 è pari a n.117 unità con una presenza femminile del .. %, come riportato dalla seguente tabella:

<b>Personale al 31-12-2023</b>	<b>F</b>	<b>% F</b>	<b>M</b>	<b>% M</b>	<b>Totale</b>
<b>Elevata qualificazioni (già Posizioni Organizzative)</b>	5	50,00%	5	50,00%	10

Area dei funzionari (già Cat. D) (escluse E.Q.)	5	29,41%	12	70,59%	17
<b>Totale Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni</b>	<b>10</b>	<b>37,04%</b>	<b>17</b>	<b>62,96%</b>	<b>27</b>
Area degli istruttori (già Cat. C)	34	57,63%	25	42,37%	59
Area degli Operatori esperti (già Cat. B)	19	65,52%	10	34,48%	29
Area degli Operatori (Già Cat. A)	0	0	2	100,00%	2
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>63</b>	<b>53,85%</b>	<b>54</b>	<b>46,15%</b>	<b>117</b>

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Nella lettura delle categorie contrattuali e degli incarichi, i dipendenti titolari di P.O. sono 5 di sesso femminile e 5 di sesso maschile, e quindi pressochè in parità; mentre in generale nella categoria giuridica dei direttivi (D) si registra una prevalenza di uomini (62,96 %) rispetto alle donne (37,04 %), comunque non superiore a due terzi; nella categoria C la proporzione è assolutamente inversa, con prevalenza delle donne, e quindi anche in questo caso non superiore a due terzi. Infine, si evidenzia la netta prevalenza di donne nella categoria B, mentre nella categoria A gli uomini rappresentano il totale.

#### ANALISI SULL'UTILIZZO DEL PART-TIME, DEL LAVORO AGILE SEMPLIFICATO, DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104 E DEI CONGEDI PARENTALI

Se si analizza la fruizione delle misure di conciliazione dei tempi vita lavoro nel corso dell'anno 2023, solo il 3,10 % del personale dell'Istituto usufruisce del *part-time*. I fruitori di part-time sono uomini, che rappresentano il 100 % del personale in part-time.

Per quel che riguarda lo *smart working semplificato*, nel caso di situazioni di "fragilità", utilizzato in parte nel corso del 2023, è evidente che in questo caso non sia ovviamente condizionabile dal sesso del lavoratore.

Se si prendono in considerazione i dati relativi all'utilizzo dei congedi parentali e dei permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, emerge come le donne siano le principali fruitrici di tali istituti; infatti, al 31/12/2023, su 26 lavoratori che usufruiscono dei benefici della L.104/92, n.15 sono donne (57,70 %) e n.11 sono uomini (42,30 %).

#### IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – OBIETTIVI GENERALI

Il piano triennale delle azioni positive nasce per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità contenuti nel D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di

discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L’Ente, nel rispetto dei principi sanciti dalle direttive comunitarie e dalla normativa si prefigge di valorizzare la professionalità dei propri dipendenti favorendone l’aggiornamento e la riqualificazione e garantendo pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi.

Le azioni positive, tuttavia, non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale, così come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e confermato nella Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

Pertanto, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta anche rafforzando la tutela delle persone e la garanzia dell’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica

e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea ma accrescono anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi all’utenza.

Per "benessere organizzativo" si intende "la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione".

Si fa rilevare che con D.D.679 del 12/05/2021 è stato costituito il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), che non avendo formulato alcuna proposta in merito alle “azioni positive”, si ritiene di riproporre gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

#### ***IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026***

Il Piano della Azioni Positive 2022-2024 è stato approvato con Delibera Commissariale n.19/2022.

L’aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull’emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l’adeguamento dei suoi contenuti.

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024 di questo Istituto aveva individuato i suoi obiettivi generali come di seguito riportato:

#### **Obiettivo n. 1 Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile**

Finalità	Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell’orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l’ingresso.  Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale
----------	--

	saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Nessun costo

### Obiettivo n. 2 Formazione svolta in orario di lavoro

Finalità	Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione.  Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale

### Obiettivo n. 3 Prevenzione mobbing

Finalità	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Nessun costo

### Obiettivo n. 4 Part time

Finalità	Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
----------	---

	L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Nessun costo

### Obiettivo n. 5 Congedi parentali

Finalità	<p>Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p> <p>Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.</p>
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Nessun costo

### Obiettivo n. 6 Mobilità sostenibile

Finalità	Sostegno alla mobilità sostenibile: Installazione di stalli per parcheggio biciclette e postazione di ricarica elettrica
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
Costo	Costi da attingere alle disponibilità per interventi edilizi sulla sede

**Triennio 2024-2026**

Per il triennio 2024-2026, sulla base delle esperienze maturate, appare opportuno riproporre integralmente gli obiettivi previsti per il triennio 2022-2024, la cui attuazione, nel corso del triennio, è stata e sarà oggetto di monitoraggio e di adeguamento, particolarmente in occasione dell'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019; le azioni potranno quindi essere modificate, ampliate e/o integrate.

In particolare si fa presente che:

- Obiettivo n. 1 (Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile): lo stesso è stato rispettato e si ritiene di mantenerlo nel nuovo CDI;
- Obiettivo n. 2 (Formazione svolta in orario di lavoro): la formazione si è svolta in orario di lavoro o comunque in caso di FAD lasciando al lavoratore la scelta dell'orario;
- Obiettivo n. 3 (Prevenzione mobbing): non si sono rilevate segnalazione al riguardo da parte dei dipendenti;
- Obiettivo n. 4 (Part-time): le richieste di part-time da parte dei lavoratori sono state accolte nel rispetto delle percentuali consentite dalla norma;
- Obiettivo n. 5 (Congedi parentali): non sono pervenute richieste;

Obiettivo n. 6 (Mobilità sostenibile): i lavori nel garage dell'Ente non sono stati ancora eseguiti, e nella progettazione si terrà conto di quanto previsto nel presente piano.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2024

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le normative di riferimento sono quelle indicate di seguito:

- L'art.39 comma 1 della LEGGE 27 dicembre 1997, n. 449 prevede che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; l'art.6 del D.Lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente e per la parte d'interesse dell'Ente prevede che:

**Comma 1** - *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

**Comma 2.** *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

**Comma 3.** *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

**Comma 4.** *Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, e' approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, e' approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, e' assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

**Omissis..**

**Comma 6** - *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*

- l'art.33 del D.Lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente e per la parte d'interesse dell'Ente

prevede che:

**Comma 1.** *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

**Comma 2.** *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

- l'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, per la parte d'interesse dell'Ente prevede che:

**Comma 1.** *Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per (...) la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti)).*

- il DECRETO 8 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” previste dall’art.6-ter, come novellati dall’articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017; esse sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale; le stesse evidenziano che le novità introdotte dal decreto legislativo n. 75 del 2017 (di modifica del D.Lgs. 165/2001) sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell’organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale; infatti il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;

strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

- le citate “Linee di indirizzo” definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti; inoltre, le stesse sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente;
- il DPR 81/2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha soppresso, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al piano triennale del fabbisogno del

- personale;
- l'art.1 comma 562 della legge n.296/2006 prevede:  
*“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”;*
  - tale disposizione risulta confermata dall'art. 1, comma 762 della Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016);
  - la Corte dei Conti ha precisato che l'espressione "nel precedente anno" contenuta nel comma 562 art.1 legge 296/2006, può essere considerata come riferita alle "cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, riferiti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione" (SS.RR. deliberazione n. 52/Contro/10 - S.R. Veneto deliberazione n. 15/2016/par);
  - assume rilievo la delibera della Corte dei conti, Sez. controllo per il Piemonte 12 maggio 2017, n. 88 concernente le nuove assunzioni negli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno la quale afferma che gli Enti locali non soggetti al patto di stabilità interno possono procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente (con rapporto di turn-over di 1 a 1) e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;
  - questo I.A.C.P. non è soggetto ai vincoli del Patto di stabilità (circolare n.6/2014 della Ragioneria Generale dello Stato e circolare n.8/2006 del MEF);
  - il quinto periodo dell'art.3 comma 5 del D.lgs.90/2014, come modificato ed integrato dall'art.4 comma 3 del D.L.n.78/2015 e dall'art.14 bis del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, prevede che:  
“A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.
  - quindi l'Ente, non soggetto a patto di stabilità, che rientri nei predetti parametri può procedere a nuove assunzioni solo per sostituire le unità di personale cessato nell'anno precedente utilizzando i resti assunzionali non utilizzati nel quinquennio e a condizione che la spesa complessiva del personale non superi quella sostenuta nell'esercizio 2008;

Pertanto, il quadro normativo attuale prevede:

1. il Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione;
2. Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001);
3. la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.
4. Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001);

5. l'adozione da parte delle amministrazioni di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.
  6. l'obbligo di contenimento della spesa di personale in riferimento al triennio 2011 /2013; tuttavia tale obbligo non si applica a questo Istituto perché non rientra fra gli enti sottoposti al patto di stabilità interno.
  7. il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti Co.Co.Co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (comma 557-ter, Legge n. 296/2006);
  8. il rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni, ecc.);
  9. il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, Legge n. 196/2009);
  10. la mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA;
  11. Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento (art. 9, comma 3-bis del Decreto legge n. 185/2008 convertito in Legge n. 2/2009);
  12. l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- la legge regionale n.14 del 6/08/2019 all'art.4 comma 2 nel testo vigente recita:  
*“A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della [legge regionale 15 maggio 2000, n. 10](#), possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale”.*
- l'art.10 commi 1, 3, 4 e 6 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 prevede:
1. La dotazione organica del personale dell'amministrazione regionale, rideterminata per il 2021 in applicazione delle disposizioni dei commi 3 e 4 dell'articolo 49 della [legge regionale 7 maggio 2015, n.9](#) e successive modificazioni, è ulteriormente ridotta, per il triennio 2022-2024, con le seguenti modalità:
    - a) per il comparto non dirigenziale, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 100 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente per le categorie A e B, del 40 per cento per la categoria C e del 30 per cento per la categoria D;
    - b) per la dirigenza, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 70 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente.
  3. A decorrere dall'anno 2021 e fino al 2023, dalle risorse assunzionali destinate alla dirigenza, determinate dall'amministrazione regionale in applicazione del comma precedente, sono altresì detratte le somme trasferite al Fondo di quiescenza per il pagamento delle indennità di buonuscita del personale dirigenziale cessato nel triennio 2021-2023. È conseguentemente fatto divieto, all'amministrazione regionale di procedere

*nel triennio 2021/2023 all'assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale.*

*4. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, l'amministrazione regionale e gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni adeguano alle disposizioni del presente articolo i rispettivi Piani triennali del personale e dei fabbisogni per il triennio 2020-2022. Il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni.*

*6. Al fine di accelerare il ricambio generazionale del personale del comparto non dirigenziale, previa attuazione delle procedure previste dal comma 15 dell'articolo 22 del [decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#) e successive modificazioni, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di cui al comma 3 dell'articolo 4 della [legge regionale n. 14/2019](#) e successive modificazioni con quelle previste dal comma 2 dello stesso articolo, determinate in applicazione dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria.*

– le amministrazioni dal 1/01/2025 dovranno rispettare, inoltre, nell'effettuazione delle assunzioni i seguenti vincoli:

1. obbligo di attivare le procedure di mobilità "obbligatoria" o "per ricollocazione" ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione, (artt. 34 e 34-bis, D.Lgs.n.165/2001);

2. preventivo obbligo di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico. (art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Le procedure di mobilità sono connotate da "neutralità finanziaria", con la conseguenza che la cessione per mobilità di un dipendente non è equiparabile ad una cessazione e l'ingresso di personale in mobilità, sempre che provenga da ente soggetto a vincoli assunzionali, non può, a sua volta, considerarsi assunzione e, dunque, non intacca l'eventuale capacità assunzionale dell'Ente (Deliberazione n. 70 del 03/05/2016 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte);

3. Scorrimento delle graduatorie valide dell'ente, tranne che per posti di nuova istituzione e/o per la trasformazione di posti esistenti; il vincolo allo scorrimento delle graduatorie può essere derogato solamente in presenza di comprovate motivazioni di interesse pubblico.

– infatti, l'art.3, comma 8, della Legge 16 giugno 2019 n.56, (come modificato dal D.L. 80/2021), prevede che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art.30 del D.Lgs.165/2001:

*“8.Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.*

– l'art.3 comma 1bis del D.L.80 del 9/06/2021 che modifica l'art.52 del D.Lgs. 165/01 prevede:

*“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio*

*richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”*

Inoltre, si fa rilevare:

- che con Delibera Commissariale n.14 del 30/06/2016 è stata approvata la dotazione organica, rideterminata al 2018;
- Che con la Delibera Commissariale n.86 del 30/03/2023 è stato adottato il PIAO 2023/2025 in cui è contenuta la sezione relativa al piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e piano annuale delle assunzioni 2023, è stata confermata la pianta organica di cui alla delibera n.14/2016 per un totale di n.132 unità;
- Che con Delibera Commissariale n.36 del 10 giugno 2022, è stata fra l'altro approvata la modifica alla struttura organizzativa degli uffici dell'Istituto, già approvata con Delibera Commissariale n.32/2020;
- che dall'anno 2018 non risulta strutturato alcun dirigente essendo cessato dal servizio l'unico dirigente in servizio a tempo indeterminato presso questo Istituto;
- che in atto il ruolo di Direttore Generale è rivestito da un dirigente regionale in comando, stante che fino al 31 dicembre 2023 non è stato possibile procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato di personale dirigente, ai sensi della legge reg.le n. 9/2021 art.10 comma 4;
- che quindi questa Amministrazione si riserva di procedere alla copertura del posto di Direttore Generale attraverso procedure a tempo determinato (comando, ecc.), oppure attraverso l'assunzione a tempo indeterminato secondo la normativa vigente;
- che negli anni 2020, 2021, 2022 e 2023 sono cessati dal servizio n.9 unità di personale non dirigente, di cui n.7 di ctg.D, e n.2 di ctg. C, e che nell'anno 2023 sono transitati in mobilità straordinaria presso altre amministrazioni n.1 unità di ctg. C e n.1 unità di personale di categoria B;
- che la spesa dei dipendenti in mobilità in uscita non può essere inserita nelle facoltà assunzionali;
- che quindi complessivamente dall'anno 2020 ad oggi il numero di unità di personale non dirigente in servizio è diminuito di n.11 unità;
- che dei dipendenti cessati dal 2020 e non sostituiti, n.3 erano tecnici (n.2 funzionari di ctg. D e n.1 di ctg. C), n.1 era un funzionario avvocato e n.1 era un funzionario legale;
- che le attività dell'ente non sono nel frattempo diminuite, ma viceversa sono aumentate in tutti i settori (tecnico, amministrativo, legale), anche a causa della progressiva vetustà degli immobili, di cui l'Istituto è proprietario o comunque di cui ha la gestione, essendo peraltro in corso n.36 interventi finanziati con i fondi del PNRR;
- Che in adempimento a quanto previsto dall'art.33 del D.Lgs.165/2001 non risultano presso questo Istituto situazioni di esubero/eccedenze di personale rispetto all'anno 2023 (Determina Dirigenziale n.121/2024);
- che le cessazioni di personale dell'Ente negli anni 2020-2023 sono indicate nella tabella Allegato "G", e che la capacità assunzionale derivante dalle suddette cessazioni non è stata utilizzata per nuove assunzioni;
- che in applicazione alla legge regionale n.14 del 6/08/2019 art.4 comma 2 si sono determinati gli importi che possono essere utilizzati per nuove assunzioni Allegato "G1bis", al netto di quelli cessati con c.d. "quota 100", che risultano complessivamente pari a € 219.204,68;
- che la somma effettivamente utilizzabile va individuata alla luce delle previsioni di bilancio dell'Ente e della effettiva capacità di spesa dell'Istituto;
- che non si è verificata alcuna cessazione nell'anno 2022 e quindi in applicazione all'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 non è stato necessario effettuare la rideterminazione della dotazione organica;

- che nell'anno 2023 si è verificata la cessazione di due dipendenti di categoria D e quindi in applicazione all'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 è necessario effettuare la rideterminazione della dotazione organica per tale categoria;
- Che allo stato attuale la dotazione organica confrontata con l'ultima pianta organica al netto dei cessati e dei dipendenti transitati in mobilità ad altre amministrazioni al 31 dicembre 2023, tenendo conto altresì delle previsioni dell'art.10 comma 1 della l.r. 9/2014 è la seguente:

<b>categoria</b>	<b>Pianta organica delibera commissariale n.14/2016</b>	<b>Totale dipendenti al 31 dicembre 2023</b>	<b>Differenza con la pianta organica approvata</b>	<b>Rideterminazione posti disponibili ai sensi dell'art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021</b>
Area dei funzionari (già Categoria D)	35	27	8	7
Area degli Istruttori (già Categoria C)	63	59	4	4
Area degli operatori esperti (già Categoria B)	32	29	3	3
Area degli operatori (già Categoria A)	2	2	0	0
<b>totale</b>	<b>132</b>	<b>117</b>	<b>15</b>	<b>14</b>

- che pertanto in atto presso l'I.A.C.P. di Palermo risultano quindi strutturati n.117 dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
- che tenendo conto dei limiti assunzionali dettati dalla normativa statale e di quelli ulteriori previsti dalla normativa regionale come sopra indicate, le capacità assunzionali devono essere determinate anche in base alla sostenibilità della capacità di spesa dei relativi bilanci, sia in termini di equilibri di competenza che in termini di equilibri di cassa;
- che presso questo Istituto non risulta vigente alcuna graduatoria concorsuale;
- che l'art.30 comma 1-quinquies del D.lgs.165/2001, per come introdotto dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, prevede che *“per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'art.1 del D.Lgs.165/2001 i comandi o distacchi, sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo”*, vale a dire a seguito di procedure di mobilità;
- che quindi ai sensi del combinato disposto della norma statale e regionale non sarà comunque possibile attuare alcuna procedura di comando per personale non dirigenziale presso questo Istituto, se prima non verranno eventualmente svolte procedure di mobilità;
- che lo I.A.C.P. di Palermo rispetta i limiti di contenimento della spesa del personale secondo i dettami del comma 562 della Legge n.296/2006 e ss.mm.ii., tenendo conto che il costo fabbisogno del personale 2024 Allegato "E1", rientra nei limiti di spesa dell'anno 2008 pari a € 7.472.454,66 - Allegato "I" di cui alla Delibera Commissariale n. 34/2019;
- da una ricognizione effettuata si valuta che nei prossimi anni, tra il 2024 ed il 2026 andranno in pensione n.7 unità di personale, di cui n.3 appartenente all'area dei funzionari, n.3 appartenente all'area degli istruttori e n.1 appartenente all'area degli operatori esperti, determinando così un'ulteriore depauperamento della forza lavoro dell'Ente;

- che l'art.3-ter del D.L. 22 aprile 2023 n.44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023 n.74 prevede:

*1. Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento (www.inpa.gov.it) della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabiliti i criteri e le procedure per il reclutamento, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevedono una prova scritta, la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami, la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, nonché una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.*

*2. Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui al comma 1 possono stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie (**legalmente riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia**) per l'individuazione, attraverso le modalità di cui al medesimo comma 1 e nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con il decreto di cui al comma 1 sono stabiliti altresì i contenuti omogenei delle convenzioni.*

*3. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate ai sensi dei medesimi commi 1 e 2.*

*4-bis. Per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, le percentuali di cui ai commi 1 e 2 sono incrementate rispettivamente al 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Alle assunzioni di cui al presente comma si applica quanto previsto in materia di adeguamento dei limiti dei trattamenti economici accessori del personale dall'ultimo periodo del comma 1-bis e dall'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”;*

- che il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Università e della ricerca ha emanato il relativo Decreto attuativo;

- che la norma sopra citata che il personale acquisito con contratto di apprendistato o con contratto di formazione lavoro, venga inquadrato nell'area dei funzionari attingendo al 10 % della capacità assunzionale, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

- che la capacità assunzionale dell'Ente, derivante dalle cessazioni dal 2020 al 2023, al netto dei cessati con “quota 100” indicata nell'allegato G1bis è pari a € 219.204,68, e che quindi il 10 % della stessa non risulta sufficiente a coprire il trattamento economico di un funzionario;

- che il CCNL funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023 ha introdotto la possibilità all'art.13 (Norme di prima applicazione) commi 6, 7 e 8 di effettuare le progressioni

verticali in deroga alle norme preesistenti:

“6. In applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell’esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e , comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all’art. 5 (Confronto), i criteri per l’effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.”

- che è stato calcolato lo 0.55% del monte salari 2018 che è risultato pari a € 18.888,83;

- che questa Amministrazione ritiene opportuno utilizzare gli strumenti previsti dalle norme vigenti per la copertura dei posti vacanti, sia con l'utilizzo delle progressioni verticali in deroga di cui all'art.13 del CCNL 2019/2021 cc.6, 7 e 8 come sopra richiamati, sia facendo ricorso alle assunzioni di personale dall'esterno, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente;

- che nel caso di utilizzo delle risorse per le progressioni verticali in deroga ai sensi del citato art.13 del CCNL 2019/2021, vale a dire lo 0.55% del monte salari 2018, le stesse sono rivolte al solo personale interno (pareri ARAN CFCc100b);

- che di conseguenza, tenuto conto delle facoltà assunzionali derivanti dal costo dei cessati dal 2020, delle capacità di bilancio, e della disponibilità (0,55 % monte salari 2018) per le progressioni verticali in deroga, questa Amministrazione intende coprire nel triennio 2024-2026 i posti disponibili nel modo seguente (v.nota n.1207-usc/2024 del Direttore Generale del 24/01/2024):

categoria	Pianta organica delibera commissariale n.14/2016	Totale dipendenti al 31 dicembre 2023	Differenza con la pianta organica approvata	Posti disponibili dopo la riduzione ai sensi dell’art.10 comma 1 della legge regionale n.9 del 15/04/2021 per gli anni 2021/2023	Posti da coprire con progressione verticale in deroga	Posti da coprire con procedure di reclutamento dall'esterno
Area dei funzionari (già Categoria D)	35	27	8	7	5	2
Area degli Istruttori (già Categoria C)	63	59	4	4	3	1
Area degli operatori esperti (già Categoria B)	32	29	3	3	1	0
Area degli operatori (già Categoria A)	2	2	0	0	0	0
<b>totale</b>	<b>132</b>	<b>117</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>3</b>

Pertanto, il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026 e Piano Annuale assunzioni 2024, risultano illustrati negli allegati B3, E1, E3, G, G1, G1bis, L, M, N, O al presente provvedimento, dando atto che per la copertura dei posti dall'esterno si farà ricorso alle norme vigenti (convenzioni con altri enti per scorrimento graduatorie concorsuali, mobilità, concorso, ecc.), mentre per le progressioni verticali si utilizzerà la procedura in deroga prevista dall'art.13 del CCNL 2019/2021.

Infine, per ricoprire il posto di Direttore Generale questa Amministrazione si riserva di fare ricorso a procedure a tempo determinato (comando, ecc.), o, in alternativa, attraverso l'assunzione a tempo indeterminato secondo la normativa vigente.

## Personale in servizio con contratto a tempo indeterminato 31.12.2023

(personale non dirigenziale)

2023	SEZIONI	Responsabil e 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	1	5	1	0	7
	Sez. 1 - Affari legali	1	1	2	2	0	6
	Sez. 2 - Personale	1	2	2	2	0	7
	Sez. 3 - Gestione vendita immobiliare unità abitative	1	1	13	6	0	21
	Sez. 4 - Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici	1	1	4	10	2	18
	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	1	3	2	0	7
	Sez. 8 - Progetti - Lavori	1	2	3		0	6
	Sez. 9 - Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio	1	4	15	4	0	24
Sez. 10 - C.E.D. e Servizi informatici	1	2	5	1	0	9	
<b>TOTALI</b>		<b>10</b>	<b>17</b>	<b>59</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>117</b>

Riepilogo al 31.12.202	Personale in servizio a tempo indeterminato	Totale personale in servizio
	<b>117</b>	<b>117</b>

Riepilogo	Pianta organica approvata con D.C. n. 14/2016	Personale in servizio a tempo indeterminato	Dipendenti cessati anno 2023	differenza
	<b>132</b>	<b>117</b>	<b>2</b>	<b>15</b>

DOTAZIONE ORGANICA 2024

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	N. di posti del personale a T.D.	Costo annuo (trattamento fondamentale+ indennità posizione+oneri riflessi)	Costo del personale a T.D.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2024
	Dirigente	0	1	€ 115.869,36	€ 115.869,36	1	€ 115.869,36
Totale			1		€ 115.869,36	1	€ 115.869,36 a)
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari amministrativi, contabili e legali	3	0	€ 46.572,61	€ 0,00	3	€ 139.717,83
	Funzionario avvocato	1	0	€ 46.743,47	€ 0,00	1	€ 46.743,47
	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	3	0	€ 46.572,61	€ 0,00	3	€ 139.717,83
	Funzionario	1	0	€ 43.631,85	€ 0,00	1	€ 43.631,85
	Funzionario	6	0	€ 43.631,85	€ 0,00	6	€ 261.791,10
	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	0	€ 43.631,85	€ 0,00	7	€ 305.422,95
	Funzionari amministrativi	3	0	€ 40.016,88	€ 0,00	3	€ 120.050,64
	Funzionari amministrativi	1	0	€ 41.897,68	€ 0,00	1	€ 41.897,68
	Funzionario tecnico	2	0	€ 40.016,88	€ 0,00	2	€ 80.033,76
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1	0	€ 36.118,00	€ 0,00	1	€ 36.118,00
	Istruttore contabile	21	0	€ 33.895,32	€ 0,00	21	€ 711.801,72
	Istruttori amministrativi	27	0	€ 33.895,32	€ 0,00	27	€ 915.173,64
	Istruttori tecnici	10	0	€ 33.895,32	€ 0,00	10	€ 338.953,20
Area degli OPERATORI ESPERTI	Centralinista	1	0	€ 28.785,88	€ 0,00	1	€ 28.785,88
	Esecutori amministrativi	5	0	€ 29.248,27	€ 0,00	5	€ 146.241,35
	Esecutori amministrativi	14	0	€ 30.336,22	€ 0,00	14	€ 424.707,08
	Collaboratore amministrativo	5	0	€ 30.336,22	€ 0,00	5	€ 151.681,10
	Collaboratore amministrativo	2	0	€ 29.248,27	€ 0,00	2	€ 58.496,54
	esecutori	2	0	€ 30.336,22	€ 0,00	2	€ 60.672,44
Area degli OPERATORI	Portieri	2	0	€ 27.572,66	€ 0,00	2	€ 55.145,32
		117	0		€ 0,00	117	€ 4.106.783,38 b)

salario accessorio (indennità di posizione - P.O., indennità turnazione, reperibilità, maneggio valori, centralinista) inclusi oneri riflessi € 152.405,76 c)

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

€ 7.472.454,66 (v. Allegato "I" della D.C.n.34/2019)  
€ 4.375.058,50 a)+b)+c)

Risparmio spesa dotazione organica

€ 3.097.396,16

Il Commissario Straordinario  
dott.ssa Alessandra Russo

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2024 - DOTAZIONE ORGANICA E COSTI RELATIVI

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I./T.D.	Costo annuo (trattamento fondamentale+ indennità posizione+oneri riflessi)	Costo del personale a T.D./T.I.	Totale posti	Costo annuo complessivo 2024			
DIRIGENTE	Direttore Generale	1	€ 115.869,36	€ 115.869,36	1	€ 115.869,36			
<b>€ 115.869,36 a)</b>									
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	N. di posti del personale a T.I.	Costo annuo	NUMERO POSTI DESTINATI A PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA 2024	costo personale da progressioni	NUMERO POSTI DESTINATI A NUOVE ASSUNZIONI 2024	costo personale neo-assunto 2024	Totale posti	Costo annuo complessivo dopo progressioni e/o assunzioni
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari amministrativi, contabili	3	€ 46.572,61					3	€ 139.717,83
	Funzionario avvocato	1	€ 46.743,47					1	€ 46.743,47
	Funzionari tecnici geologi, architetti e ingegneri	3	€ 46.572,61					3	€ 139.717,83
	Funzionario	1	€ 43.631,85					1	€ 43.631,85
	Funzionario	6	€ 43.631,85					6	€ 261.791,10
	Funzionari tecnici, amministrativi e contabili	7	€ 43.631,85					7	€ 305.422,95
	Funzionari amministrativi	3	€ 40.016,88					3	€ 120.050,64
	Funzionari amministrativi	1	€ 41.897,68					1	€ 41.897,68
	Funzionario tecnico	2	€ 40.016,88					2	€ 80.033,76
		Funzionario			5	€ 35.059,46	1	€ 35.059,46	6
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1	€ 36.118,00					1	€ 36.118,00
	Istruttore contabile/amministrativo/tecnico	53	€ 33.895,32					53	€ 1.796.451,96
	Istruttore			3	€ 32.280,97			3	€ 96.842,91
Area degli OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto (ex B1)	1	€ 28.785,88					1	€ 28.785,88
	Operatore esperto (ex B2)	7	€ 29.248,27					7	€ 204.737,89
	Operatore esperto (ex B3)	18	€ 30.336,22					18	€ 546.051,96
	OPERATORE ESPERTO			1	€ 28.785,88			1	€ 28.785,88
Area degli OPERATORI	Portieri	1	€ 27.572,66					1	€ 27.572,66
		<b>108</b>		<b>9</b>		<b>1</b>		<b>118</b>	<b>€ 4.119.851,55 b)</b>

salario accessorio (indennità di posizione - P.O., indennità turnazione, reperibilità, maneggio valori, centralinista) inclusi oneri riflessi € 152.405,76 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 € 4.387.926,67 a)+b)+c)  
 Risparmio spesa dotazione organica € 3.084.527,99

Il Commissario Straordinario  
 dott.ssa Alessandra Russo

N.B. Solo e soltanto per semplicità di calcolo del costo della dotazione organica, nelle progressioni verticali in deroga si è considerato come se i passaggi avvenissero dall'ex ctg. C3 all'area dei funzionari e dall'ex ctg. B3 all'area degli istruttori; con apposito regolamento e successivo bando verranno stabiliti i criteri per le progressioni, al termine delle quali si determinerà il costo effettivo della dotazione organica, che in ogni caso sarà inferiore a quello del 2008

**COSTO DELLE CESSAZIONI ANNI 2020/2023**

Allegato "G"

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>	
	<b>ONERI RIFLESSI 23,89%</b>		<b>24.168,37</b>	<b>169,20</b>	<b>55,01</b>	
	<b>QUOTA TFR</b>		<b>7.493,72</b>	<b>52,46</b>	<b>-</b>	
	<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>	
	<b>ONERI RIFLESSI 23,89%</b>		<b>12.315,99</b>	<b>86,21</b>	<b>28,38</b>	
	<b>QUOTA TFR</b>		<b>3.818,74</b>	<b>26,73</b>	<b>-</b>	
	<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	
	<b>ONERI RIFLESSI 23,89%</b>		5.265,22	36,86	12,44	
	<b>QUOTA TFR</b>		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>

ANNO	DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2022	<b>NESSUN CESSATO</b>					

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	ex D3	28.766,51	143,83	59,40	
	<b>TOTALE</b>		<b>57.533,02</b>	<b>287,66</b>	<b>118,80</b>	
	<b>ONERI RIFLESSI 23,89%</b>		<b>13.744,64</b>	<b>68,72</b>	<b>28,38</b>	
	<b>QUOTA TFR</b>		<b>4.261,71</b>	<b>21,31</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTALE</b>		<b>75.539,36</b>	<b>377,69</b>	<b>147,18</b>	<b>76.064,24</b>

**COSTO DELLE CESSAZIONI PREVISTE ANNI 2024/2026**

Allegato "G1"

ANNO	DIPENDENTE	AREA DI INQUADRAMENTO	CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2024	SERIO GIUSEPPE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ex C1	23.175,62	891,93	52,08	
2024	NANIA GIROLAMO	AREA DEI FUNZIONARI	ex D1	25.146,68	967,98	59,40	
	<b>TOTALE</b>			<b>48.322,30</b>	<b>1859,91</b>	<b>111,48</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			11.544,20	444,33	26,63	
	QUOTA TFR			3.579,43	137,77	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>63.445,93</b>	<b>2.442,01</b>	<b>138,11</b>	<b>66.026,05</b>

ANNO	DIPENDENTE		CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2025	PATTI VITTORIO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ex B1	20.620,72	793,78	44,76	
2025	GIORDANO ELEONORA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ex C1	23.175,62	891,93	52,08	
2025	DI LIBERTO FRANCO	AREA DEI FUNZIONARI	ex D1	25.146,68	967,98	59,40	
	<b>TOTALE</b>			<b>68.943,02</b>	<b>2653,69</b>	<b>156,24</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			16.470,49	633,97	37,33	
	QUOTA TFR			5.106,89	196,57	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>90.520,40</b>	<b>3.484,23</b>	<b>193,57</b>	<b>94.198,19</b>

ANNO	DIPENDENTE		CATEGORIA DI ACCESSO	STIPENDIO €	I.V.C. €	INDENNITA' DI COMPARTO €	TOTALE €
2026	PELLITTERI GIUSEPPE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ex C1	23.175,62	891,93	52,08	
2026	DI MENZA FRANCESCO	AREA DEI FUNZIONARI	ex D1	25.146,68	967,98	59,40	
	<b>TOTALE</b>			<b>48.322,30</b>	<b>1859,91</b>	<b>111,48</b>	
	ONERI RIFLESSI 23,89%			11.544,20	444,33	26,63	
	QUOTA TFR			3.579,43	137,77	-	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>63.445,93</b>	<b>2.442,01</b>	<b>138,11</b>	<b>66.026,05</b>

**RIEPILOGO COSTO CESSATI AL NETTO DI "QUOTA 100"****cessati 2020****Allegato "G1bis"**

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

**cessati 2021**

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

**cessati 2022**nessuno**Cessati 2023**

dg.	n.	costo	% ex art.10 comma 1 Lr.9/2021	importo finale
D3	2	76.064,24 €	100%	76.064,24 € c)

<b>TOTALE</b>	<b>219.204,68 €</b>	<b>a+b+c</b>
---------------	---------------------	--------------

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

Allegato L

area di inquadramento attuale	categoria ante CCNL 2019/2021	Pianta organica delibera commissariale n.14/2016	dotazione organica attuale (Totale dipendenti al 31 dicembre 2023)	fabbisogno di personale ad oggi ed adeguato alla L.r.9/2021	posti disponibili
area dei funzionari	Categoria D	35	27	34	7
area degli istruttori	Categoria C	63	59	63	4
area degli operatori esperti	Categoria B	32	29	32	3
area degli operatori	Categoria A	2	2	2	0
	<b>totale</b>	<b>132</b>	<b>117</b>	<b>131</b>	<b>14</b>

**posti disponibili da determinazione fabbisogno**

area di inquadramento	n.
area dei funzionari	7
area degli istruttori	4
area degli operatori esperti	3
area degli operatori	0

di cui:

**a) progressioni verticali in deroga ex art.13 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 da effettuare entro il 31 dicembre 2025**

importo utilizzabile **€ 18.888,83**  
 pari allo 0,55 % del monte salari 2018

area di inquadramento attuale	area di inquadramento dopo progressione verticale	posti da destinare alla progressione verticale	importo unitario per progressione	importo complessivo progressioni in deroga
area degli istruttori	area dei funzionari	5	1.978,42 €	9.892,10 €
area degli operatori esperti	area degli istruttori	3	2.562,21 €	7.686,63 €
area degli operatori	area degli operatori esperti	1	821,49 €	821,49 €
			sommano	<b>18.400,22 €</b> < <b>€ 18.888,83</b>

**b) accesso dall'esterno (mobilità, concorso, utilizzo graduatorie esistenti, ecc.)**

importo eventualmente utilizzabile (v. tabella G1bis) **€ 219.204,68** (budget assunzionale)  
 pari all'importo dei cessati dal 2020 al netto di eventuale quota 100

area di inquadramento	posti disponibili	importo unitario della posizione di accesso	importo complessivo della posizione di accesso	anno
area dei funzionari	1	€ 35.059,46	€ 35.059,46	2024
area dei funzionari	1	€ 35.059,46	€ 35.059,46	2025
area degli istruttori	1	€ 32.280,97	€ 32.280,97	2025
		sommano	<b>€ 102.399,89</b>	

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 – 2026**

**Allegato "M"**

<b>PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2024</b>						
<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>N. assunzioni</b>	<b>Termine precedente</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Costo singolo €</b>	<b>Costo complessivo €</b>
Dirigente	Dirigente Generale	1	2024	a tempo determinato/determinato, come da normativa vigente	115.889,38	115.889,38

<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>						
<b>Area</b>	<b>N. assunzioni</b>	<b>Termine precedente</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Costo singolo €</b>	<b>Costo complessivo €</b>	
funzionario	1	2024	reclutamento dall'esterno (concorsi, mobilità, ecc.)	35.059,48	35.059,48	
<b>Totale</b>						35.059,48

<b>PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2025</b>						
<b>Area</b>	<b>N. assunzioni</b>	<b>Termine precedente</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Costo singolo €</b>	<b>Costo complessivo €</b>	
istituto	1	2025	reclutamento dall'esterno (concorsi, mobilità, ecc.)	32.280,97	32.280,97	
funzionario	1	2025	reclutamento dall'esterno (concorsi, mobilità, ecc.)	35.059,48	35.059,48	
<b>Totale</b>					2	67.340,45

<b>PIANO ASSUNZIONI PERSONALE ANNO 2026</b>						
<b>Area</b>	<b>N. assunzioni</b>	<b>Termine precedente</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Costo singolo €</b>	<b>Costo complessivo €</b>	
operatore					0,00	
operatore esperto						
funzionario						
<b>Totale</b>						0,00

**Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Alessandra Russo**

**COSTO DEL PERSONALE PER AREA (EX CATEGORIA)**

Allegato N

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A1)					ONERI	T.F.R.	TOTALE
					INFLESSI		COMPLESSIVO
					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.523,81	13	€ 19.809,93	€ 4.731,88		€ 1.487,18
ASSEGNO AD PERSONAMI	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	€ 8,88		€ 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	€ 7,81	13	€ 98,93	€ 23,83		€ 7,33
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 50,99	13	€ 662,87	€ 158,38		€ 49,10
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 21.022,09</b>	<b>€ 5.022,18</b>	<b>€ 1.528,39</b>	<b>€ 27.572,66</b>

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B1)					ONERI	T.F.R.	TOTALE
					INFLESSI		COMPLESSIVO
					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	1588,21	13	20620,73	€ 4.928,29		€ 1.527,48
ASSEGNO AD PERSONAMI	SI	0	13	0	0		€ 0,00
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	0	13	0	0		€ 0,00
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	35,58	12	426,96	€ 102,00		€ 0,00
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 3,73	12	€ 44,76	€ 10,89		€ 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	€ 24,83		€ 7,84
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 53,13	13	€ 690,69	€ 185,01		€ 51,18
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
<b>TOTALE</b>				<b>21950,79</b>	<b>€ 5.244,04</b>	<b>€ 1.581,04</b>	<b>€ 28.785,88</b>

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B2)					ONERI	T.F.R.	TOTALE
					INFLESSI		COMPLESSIVO
					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.588,21	13	€ 20.620,73	€ 4.928,29		€ 1.527,48
ASSEGNO AD PERSONAMI	SI	0,99	13	€ 12,87	€ 3,07		€ 0,95
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	0	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	€ 10,89		€ 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	€ 8,08	13	€ 104,78	€ 25,03		€ 7,78
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 54,00	13	€ 702,00	€ 187,71		€ 52,00
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 25,10	13	€ 326,30	€ 77,95		€ 24,17
<b>TOTALE</b>				<b>€ 22.302,96</b>	<b>€ 5.328,18</b>	<b>€ 1.617,13</b>	<b>€ 29.248,27</b>

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B3)					ONERI	T.F.R.	TOTALE
					INFLESSI		COMPLESSIVO
					23,89%		
	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.588,21	13	€ 20.620,73	€ 4.928,29		€ 1.527,48
ASSEGNO AD PERSONAMI	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	€ 10,89		€ 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	€ 8,38	13	€ 108,88	€ 25,98		€ 8,05
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 58,01	13	€ 728,13	€ 173,95		€ 53,94
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 88,53	13	€ 1.124,89	€ 288,74		€ 83,33
<b>TOTALE</b>				<b>€ 23.131,58</b>	<b>€ 5.526,13</b>	<b>€ 1.678,51</b>	<b>€ 30.336,22</b>

CO STO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C1)					ONERI RIFLESSI	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
	TFR				23,89%		
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,02	€ 5.530,00	€ 1.710,71	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 41,40	12	€ 497,52	€ 118,30	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,34	12	€ 52,08	€ 12,44	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 8,91	13	€ 115,83	€ 27,07	€ 8,58	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 59,70	13	€ 770,10	€ 185,41	€ 57,49	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 24.617,15</b>	<b>€ 5.881,04</b>	<b>€ 1.782,71</b>	<b>€ 32.280,97</b>

CO STO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C3)					ONERI RIFLESSI	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
	TFR				23,89%		
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,02	€ 5.530,00	€ 1.710,71	
ASSEGNO AD PERSONAMI	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	€ 41,40	12	€ 497,52	€ 118,30	€ 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	€ 9,30	13	€ 121,08	€ 29,07	€ 9,01	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 82,71	13	€ 815,23	€ 194,70	€ 60,39	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 89,74	13	€ 1.166,02	€ 278,77	€ 88,42	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 25.846,09</b>	<b>€ 6.174,77</b>	<b>€ 1.873,86</b>	<b>€ 33.895,32</b>

CO STO DEL PERSONALE PER AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C3)					ONERI RIFLESSI	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
	TFR				23,89%		
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.782,74	13	€ 23.175,02	€ 5.530,00	€ 1.710,71	
ASSEGNO AD PERSONAMI	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	€ 41,40	12	€ 497,52	€ 118,30	€ 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	€ 31,00	€ 9,03	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 87,00	13	€ 871,00	€ 208,08	€ 64,52	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 210,41	13	€ 2.813,33	€ 672,10	€ 208,39	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 27.539,35</b>	<b>€ 6.579,20</b>	<b>€ 1.999,26</b>	<b>€ 36.118,00</b>

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D1)					ONERI RIFLESSI	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
	TFR				23,89%		
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.140,08	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 40,95	12	€ 503,40	€ 134,00	€ 0,00	
INDENNITA' COMPARTO 2002	NO	€ 4,95	12	€ 59,40	€ 14,19	€ 0,00	
VACANZA CONTRATTUALE	SI	€ 9,07	13	€ 125,71	€ 30,03	€ 9,31	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 84,79	13	€ 842,27	€ 201,22	€ 62,39	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 26.737,46</b>	<b>€ 8.387,58</b>	<b>€ 1.954,42</b>	<b>€ 35.059,46</b>

COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D3)					ONERI RIFLESSI	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
	TFR				23,89%		
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.140,08	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
ASSEGNO AD PERSONAMI	SI	€ 1,29	13	€ 16,77	€ 4,01	€ 1,24	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 40,95	12	€ 503,40	€ 134,00	€ 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	€ 11,00	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,05	

					ONERI RIFLESSI 23,89%	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
(EX CATEGORIA D3)	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.146,93	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,05	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 48,95	12	€ 583,40	€ 134,00	€ 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	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 80,53	13	€ 1.046,89	€ 250,10	€ 77,55	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 488,93	13	€ 8.098,09	€ 1.458,38	€ 451,58	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 33.266,45</b>	<b>€ 7.947,35</b>	<b>€ 2.418,05</b>	<b>€ 43.631,85</b>

					ONERI RIFLESSI 23,89%	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D4)	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.146,93	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,05	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 0,00	13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 48,95	12	€ 583,40	€ 134,00	€ 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	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 88,10	13	€ 1.145,30	€ 267,40	€ 82,91	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 834,82	13	€ 8.252,66	€ 1.971,58	€ 611,31	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 35.506,22</b>	<b>€ 8.482,44</b>	<b>€ 2.583,96</b>	<b>€ 46.572,61</b>

					ONERI RIFLESSI 23,89%	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D3)	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.146,93	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
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	€ 48,95	12	€ 583,40	€ 134,00	€ 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	€ 11,08	13	€ 143,78	€ 34,35	€ 10,05	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 74,10	13	€ 963,30	€ 230,13	€ 71,38	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 278,45	13	€ 3.619,85	€ 884,78	€ 268,14	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 31.945,65</b>	<b>€ 7.631,82</b>	<b>€ 2.320,21</b>	<b>€ 41.897,68</b>

					ONERI RIFLESSI 23,89%	T.F.R.	TOTALE COMPLESSIVO
COSTO DEL PERSONALE PER AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D4)	TFR						
		MENSILE	MESI	TOTALE			
STIPENDIO BASE	SI	€ 1.934,38	13	€ 25.146,93	€ 8.007,54	€ 1.882,72	
ASSEGNO AD PERSONAM	SI	€ 15,21	13	€ 197,73	€ 47,24	€ 14,05	
SALARIO DI ANZIANITA'	SI	€ 10,01	13	€ 130,13	€ 31,09	€ 9,64	
INDENNITA' DI COMPARTO	NO	€ 48,95	12	€ 583,40	€ 134,00	€ 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	€ 12,85	13	€ 167,05	€ 39,91	€ 12,37	
VACANZA CONTRATTUALE 2024	SI	€ 88,10	13	€ 1.145,30	€ 267,40	€ 82,91	
DIFFERENZIALE STORICO	SI	€ 834,82	13	€ 8.252,66	€ 1.971,58	€ 611,31	
<b>TOTALE</b>				<b>€ 35.636,35</b>	<b>€ 8.513,52</b>	<b>€ 2.583,60</b>	<b>€ 46.743,47</b>

INQUADRAMENTO FINO AL 31 MARZO 2023			N.	COGNOME	NOME	AREE		
categorie		profili				ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
D	D3	D6	funzionario amministrativo (RESPONSABILE P.O.)	1	La Marca			Gabriella
	D3	D6	funzionario contabile (RESPONSABILE P.O.)	1	Piazza	Lidia		
	D3	D6	funzionario contabile (RESPONSABILE P.O.)	1	Sanfilippo	Salvatore Antonio		
	D3	D6	funzionario tecnico geologo (RESPONSABILE P.O.)	1	Giangrande	Loredana		
	D3	D6	funzionario legale avvocato (RESPONSABILE P.O.)	1	Alimena	Natalia		
	D3	D6	funzionario tecnico ingegnere (RESPONSABILE P.O.)	1	Giammanco	Raimondo Daniele		
	D3	D6	funzionario tecnico geologo	1	Di Menza	Francesco		
	D3	D5	funzionario contabile	1	Chiappone	Gianfranco		
	D3	D5	funzionario tecnico geologo	1	Zerilli	Delia	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
	D3	D5	funzionario tecnico architetto	4	Aguglia	Salvatore		
					Calabrese	Antonino		
					Palumbo	Mario		
	D3	D5	funzionario legale	1	Bommarito	Giulia	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
	D1	D5	funzionari amministrativi/contabili	3	Maniaci	Rosamaria		
					Merenda	Roberto		
	D1	D5	funzionario tecnico	1	Scola	Maria		
	D1	D5	funzionario tecnico	1	Gargano	Domenico	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
	D1	D5	funzionario tecnico (RESPONSABILE P.O.)	1	Rizzo	Nunzio		
	D1	D5	funzionario tecnico	1	Trifirò	Antonio	ELEVATA QUALIFICAZIONE	
	D1	D5	funzionario tecnico	1	Zummo	Rosario		
D1	D3	funzionario amministrativi (RESPONSABILE P.O.)	1	Conti	Concetta	ELEVATA QUALIFICAZIONE		
D1	D3	funzionari amministrativi	3	Di Forti	Daniela			
D1	D3	funzionari amministrativi		Di Liberto	Franco			
D1	D3	funzionari amministrativi	1	Nania	Girolamo	ELEVATA QUALIFICAZIONE		
D1	D3	funzionario informatico (RESPONSABILE P.O.)	1	Fusco	Giuseppe			
D1	D3	funzionari tecnici	1	Greco	Silvio			

C	C1	C3	istruttore contabile	1	Vella	Tania		REA DEGLI ISTRUTTORI
			istruttore contabile	24	Amato	Salvatore		
			Aprile	Marco				
			Armano	Francesca				
			Audino	Gaetana				
			Brusca	Ignazia				
			Campo	Francesca				
			Conti	Giacomina				
			Di Blasi	Sabrina				
			Di Giovanni	Rosa				
			Di Maria	Francesca				
			Di Vita	Mauro Marcello				
			Lo Cascio	Rosa Maria				
			Lo Cascio	Teresa				
			Lo Presti	Adriana				
			Moscarelli	Giuseppe				
			Morreale	Piero				
			Musso	Giuseppe				
			Piranio	Aldo				
			Rera	Margherita				
			Romano	Paola				
			Sciortino	Antonino				
			Stornio	Palmina				
			Truglio	Ignazio				
Uras	Loredana							
C	C1	C3	istruttore amministrativo	24	Bartolone	Nadia		REA DEGLI ISTRUTTORI
			Biundo	Enza				
			Brunettini	Antonina				
			Chimenti	Rita				
			Ciancimino	Francesca				
			Crivello	Ignazio				
			Di Giorgio	Margherita				
			Di Miceli	Daniele				
			Evola	Diana				
			Gennuso	Fausto				
			Giordano	Eleonora				
			Graffato	Salvatore				
			Immermano	Sonia				
			Ippolito	Epifania				
			La Mantia	Stefania				
			Leo	Umberto				
			Lombardino	Patrizia				
			Maida	Sonia				
			Palmeri	Luigia				
			Palmeri	Paola				
			Punzo	Ignazia				
			Serio	Giuseppe				
			Stella	Paola				
			Vento	Salvatrice				
C	C1	C3	istruttore tecnico/informatico	10	Di Giovanni	Giuseppe		REA DEGLI ISTRUTTORI
			Giordano	Massimiliano				
			Maggio	Elio				
			Patti	Salvatore				
			Pellitteri	Giuseppe				
			Petrigni	Giovanni				
			Piazza	Giuseppe				
			Prestigiacommo	Giuseppe				
			Privitera	Giuseppe				
			Tarantino	Ciro				

B	B1	B1	centralinista	1	Tarantino	Massimo		Area degli OPERATORI ESPERTI
	B1	B2	esecutori amministrativi	7	Di Maria	Enza		
					Lo Coco	Nunzia		
					Mandalà	Letizia		
					Maniscalco	Caterina		
					Ricotta	Giuseppe		
					Tocco	Monica		
					Tocco	Sonia		
	B1	B3	esecutori amministrativi + n. 1 autisti	13	Di Maggio	Giuseppe		
					Foto	Paola		
					Graffato	Leonardo		
					Guleni	Andrea		
					Iacò	Assunta		
					La Manno	Ferdinando		
Lo Bue					Giuseppina			
Mosca					Maria Concetta			
Nuccio					Mattia			
Quartararo					Stefania			
Patti					Vittorio			
Scianni					Maria			
Tinnirello					Calogero			
B1	B3	collaboratore amministrativo	6	Affatigato	Rosalia			
				Alletti	Vittoria			
				Bellavista	Francesca			
				Geraci	Maria			
				Lo Bue	Grazia			
				Muratore	Maria			
B3	B3	esecutori amministrativi	1	Milone	Salvatore			
B3	B3	autista	1	Vallecchia	Corrado			
A	A1	A1	portieri	2	Di Costanzo	Rodolfo		Area degli OPERATORI
					Piscitello	Mario		

**Totale 117**

## MONITORAGGIO

### MONITORAGGIO PERFORMANCE

Il monitoraggio inteso come processo, metodo e sistema è il processo attraverso il quale i responsabili dell'ente dirigenti e titolari di P.O. dovranno assicurare che le risorse individuate vengano impiegate in modo efficace ed efficiente per il conseguimento degli obiettivi che l'Organo di Vertice politico individua nel documento contabile denominato " Piano delle Attività o Piano programma" che viene allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale come previsto dal D.lgs.n. 118/2011 all. 4/1 - in particolare il decreto prevede che :”La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Le attività correlate agli obiettivi operativi, da svolgere a cura dei dirigenti, sono sottoposte a costante monitoraggio finalizzato all'attivazione di eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno.

L'attività di monitoraggio ai sensi dell'art.6 e 15, comma 2 lett. c) del D.lgs.150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017, viene esercitata dall'Organo politico di riferimento e, ai fini della misurazione della performance organizzativa dall'OIV, ai quali il Direttore Generale, i Dirigenti e l'EQ titolare di P.O. trasmettono un report semestrale sull'avanzamento degli obiettivi.

L'OIV, con il supporto dei dirigenti e/o dei titolare di P.O. verifica nel corso dell'anno l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi contenuti nel "Piano triennale della performance" segnalando, ove ne ricorra la necessità, l'opportunità di apportare interventi correttivi in corso di esercizio all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'attività di monitoraggio comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.

Le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica, di norma pertanto, e fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, i dirigenti e i titolari di P.O.trasmettono appositi report semestrali, i primi all' OIV i secondi ai al direttore generale e/o ai dirigenti in ordine agli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi triennali del Piano della Performance) e agli Organi di indirizzo politico sia degli obiettivi operativi individuali che quelli di performance organizzativa, nei termini di seguito indicati:

- 1° semestre entro il 31 luglio di ciascun anno;
- 2° semestre entro il 31 gennaio dell'anno n+1.

I report semestrali dovranno, in particolare, evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, esprimendo gli eventuali significativi scostamenti tra il risultato dell'attività effettivamente svolta e l'attività programmata per raggiungere l'obiettivo.

Gli elementi informativi dei report in argomento,sono inoltre necessari , all'elaborazione annuale della "Relazione sulla performance", documento fondamentale di reporting nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

### MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con le modalità stabilite nel PIAO. In particolare, è previsto un monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

generali e specifiche. Per quanto attiene, invece, alla misura Trasparenza, tale monitoraggio viene svolto con cadenza semestrale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza annualmente elabora e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Organo di indirizzo la Relazione recante i risultati dell'attività svolta che viene, altresì, pubblicata nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Sempre annualmente, viene inoltre attestato dall'OIV l'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione individuati dall'ANAC attraverso apposite delibere.

## **MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO**

Il Progetto di lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare per i dipendenti del comparto non dirigenziale nel periodo della pandemia nel corso dell'anno si prevede di applicarlo a regime, il monitoraggio sarà effettuato con cadenza semestrale con report effettuati dai titolari di P.O e/o dal Direttore Generale o per periodi inferiori che dovrà coincidere con la scadenza temporale del contratto di lavoro agile sottoscritto.

Indicatori di efficienza ed efficacia utilizzati per valutare i risultati di gestione:

### **morosità**

Nel corso degli ultimi anni anche a causa della grave crisi finanziaria determinata dagli effetti negativi della pandemia da Covid 19 il numero degli inquilini morosi non è cresciuto notevolmente ma si è mantenuto pressoché su valori precedenti senza perciò consentire una riduzione della stessa con effetti sulla percentuale di morosità che nell'ultimo triennio non ha subito variazioni in diminuzione.

Economicità di gestione e controllo dei costi

Il controllo consiste nella relazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni secondo i principi della Contabilità Finanziaria ed Economica allo scopo di determinare i livelli di efficienza in termini di riduzione della spesa migliorando le procedure interne ed esterne.

La valutazione si esprime in termini di "scostamenti in più o in meno rispetto a quelli previsti". In pratica il criterio si basa "sull'analisi comparativa" dei dati iniziali e di quelli periodici determinati. Efficacia Gestionale

La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione. La valutazione si esprime in termini percentuali, da 0 a 100.

Efficienza Gestionale

Consiste nell'analisi dei costi rilevati, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

**DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Giuseppe Chiarelli**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott.ssa Alessandra Russo**

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2025/2026 Annualità 2024 .....	1
PREMESSA.....	1
INTRODUZIONE.....	1
Le prime linee guida della funzione pubblica dividono il PIAO in 4 sezioni: .....	2
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE: .....	3
<b>PATRIMONIO DELL'ISTITUTO</b> .....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
<b>Sottosezione Valore Pubblico</b> .....	5
<b>POLITICHE DI SVILUPPO E STANZIAMENTI DI BILANCIO</b> .....	6
PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI .....	13
OBIETTIVI STRATEGICI.....	13
OBIETTIVI STRATEGICI.....	15
DIREZIONE GENERALE .....	18
SEZIONE N. 1 AFFARI LEGALI.....	23
SEZIONE N. 2 PERSONALE.....	26
SEZIONE N. 10 C.E.D. E SERVIZI INFORMATICI .....	29
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO CONTABILE .....	32
<b>SEZIONE N. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>ABITATIVO (INQUILINATO /VENDITE)</b> .....	32
<b>SEZIONE N. 4 PROTOCOLLO-U.R.P. SERVIZI LOGISTICI ED ECONOMICI</b> .....	35
SEZIONE N. 5 BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE .....	38
SEZIONE N. 6 CONTABILITA' ESECUTIVA .....	40
SERVIZIO TECNICO .....	43
SEZIONE N. 7 PROGRAMMI E CONTRATTI .....	43
SEZIONE N. 8 PROGETTI - LAVORI.....	46
SEZIONE N. 9 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO.....	50
L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI. ....	54
<b>Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.</b> .....	55
PIANO TRIENNALE GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 – 2025 –	
2026. ....	56
PREMESSA.....	56
SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	57
<b>Responsabilità.</b> .....	59
<b>I Dirigenti.</b> .....	60
<b>I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.</b> .....	61
<b>I Referenti</b> .....	61
<b>L'Organismo di valutazione indipendente.</b> .....	61
<b>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):</b> .....	62
<b>Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.</b> .....	62
<b>Fattori chiave di successo: opportunità</b> .....	63
<b>Rapporti diretti con organi politici presso la Regione.</b> .....	63
<b>Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da</b>	
<b>destinare alla manutenzione degli alloggi.</b> .....	63
LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	63
<b>La gestione del rischio</b> .....	63
<b>La mappatura dei processi</b> .....	63
<b>La ponderazione del rischio</b> .....	65
<b>Il trattamento del rischio</b> .....	65
<b>Il collegamento con la sottosezione Performance e la sottosezione capitale umano e organizzazione</b>	
.....	66
<b>Azioni e misure di prevenzione</b> .....	66
<b>Le misure generali</b> .....	67
<b>La Rotazione.</b> .....	67
Rotazione ordinaria.....	67
<b>Rotazione straordinaria.</b> .....	68
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b> .....	69

<b>Accesso civico</b> .....	70
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	72
AREE FUNZIONALI O SEZIONI .....	75
<b>FINALITA' E FUNZIONI</b> .....	75
<b>MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO</b> .....	75
<b>Ù</b> .....	75
Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile (POLA).....	76
Introduzione .....	76
Riferimenti normativi.....	76
Gli obiettivi del lavoro agile .....	77
Contenuti del POLA .....	77
Mappatura delle attività .....	78
Requisiti tecnologici.....	82
Formazione .....	82
Dirigenti e posizioni organizzative .....	83
Il patto comportamentale e valoriale .....	83
Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti .....	83
dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo .....	83
Art. 1 - Definizioni .....	84
Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente .....	84
Art. 3 - Destinatari .....	85
Art. 4 - Accordo Individuale .....	85
Art. 5 - Trattamento economico del personale.....	86
Art. 6 - Luoghi di lavoro .....	86
Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione.....	87
Art. 8 - Dotazione Tecnologica .....	88
Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto .....	89
Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare .....	89
Art. 11 - Privacy.....	90
Art. 12 - Sicurezza sul lavoro .....	90
Art. 13 - Norma generale .....	90
Allegato A : Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.....	91
ALLEGATO B .....	92
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L.	
81/2017 .....	92
ALLEGATO C.....	102
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026.....	103
Obiettivo n. 6 (Mobilità sostenibile): i lavori nel garage dell'Ente non sono stati ancora eseguiti, e nella progettazione si terrà conto di quanto previsto nel presente piano.....	110
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE RELATIVO AL TRIENNIO 2024-2026 E PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2024.....	111
<b>Allegato B3</b> .....	121
<b>Allegato E1</b> .....	122
<b>Allegato E3</b> .....	123
MONITORAGGIO .....	135
MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	135
MONITORAGGIO DEL PTPCT .....	135
MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO .....	136

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, faziosa 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 del 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 illecitamente 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 LIPOSPA (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 giornaliera 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 B M B B	<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	M B B B 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		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	Bassa: Il Processo è definito dal regolamento dell'Ente	Basso: Nessun evento rilevato di cui si abbia memoria	Bassa: 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 ed o esclusione di requisiti specifici. Il rischio è mitigato in quanto viene stabilito da normativa	Bassa: Il Processo è regolamentato o 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 MANIFESTAZIONE 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	M
	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	M
<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	A

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: Presenzadi 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: Presenzadi 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	Monitoraggio consumi: 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
			2024	2025	2026		
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 procedimenti	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
			2024	2025	2026		
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 2024	Dirigente/responsabile risorse umane
Monitoraggio e controllo sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	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
			2024	2025	2026		
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
			2024	2025	2026		
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
			2024	2025	2026		
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
			2024	2025	2026		
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, faziosa 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/RPCPT	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, 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		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 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.	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