

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 12.04.2024

Indice

Premessa

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- 2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*
- 2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*
- 2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*
 - 2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
 - 2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - 2.3.3 Il trattamento del rischio di corruzione e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*
- 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*
- 3.3 Sottosezione di programmazione *Piano triennale di fabbisogni del personale*

Sezione 4 - Monitoraggio

- 4.1 Monitoraggio

Allegati:

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- 2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*
 - a) Schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari
 - b) Piano triennale delle azioni positive
- 2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*
 - a) Schede di mappatura dei processi
 - b) Analisi dei rischi
 - c) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
 - d) Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione
 - e) Trasparenza
 - f) Criteri di redazione degli atti a contenuto provvedimentoale

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

- 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*
 - a) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024 - 2026
- 3.3 Sottosezione di programmazione *Piano triennale di fabbisogni del personale*
 - b) Piano di formazione 2024

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Finalizzato al miglioramento dei livelli di efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa, il PIAO costituisce un documento unico di programmazione e di *governance* orientato sia alla razionalizzazione degli adempimenti a carico degli Enti, nell'ottica di un maggior coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica, sia all'adozione di una logica integrata, olistica e sistemica rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione. Il PIAO risponde, infatti, al tentativo da parte del legislatore di una ridefinizione organica del sistema di pianificazione nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine del superamento della pluralità degli strumenti di programmazione operativa introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, attraverso la convergenza organica in un unico documento di alcuni fra i principali atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni. Ne derivano due profili rilevanti: in primo luogo, i collegamenti tra i vari strumenti di programmazione che ne costituiscono l'articolazione sono funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, non più solo genericamente riferiti all'Amministrazione. Rileva, inoltre, l'incremento delle interconnessioni tra le attività di monitoraggio e controllo.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono, pertanto, riassumere come segue:

- a) ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è articolato in quattro sezioni, a loro volta strutturate in sottosezioni:

Sezione 1 – *Scheda anagrafica dell'Amministrazione*

Sezione 2 – *Valore Pubblico, performance e anticorruzione*, suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – *Organizzazione e capitale umano*, ripartita nelle sottosezioni di programmazione: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4 – *Monitoraggio*

Il PIAO ha durata triennale, è approvato dalla Giunta Comunale, è aggiornato annualmente ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il DM n. 132/2022 all'art. 8 dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA	
Denominazione Amministrazione	Comune di Avezzano
Indirizzo	Piazza della Repubblica, 8
Codice fiscale/Partita IVA	81002910669 / 00159380666
Sindaco	Dott. Giovanni di Pangrazio
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	1 Segretario Generale 3 Dirigenti con contratto a tempo indeterminato 3 Dirigenti con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL 194 Dipendenti con contratto a tempo indeterminato 7 Dipendenti tempo determinato staff Sindaco 3 Dipendenti con contratto a tempo determinato
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	Totale n. 41130 maschi n. 19912 femmine n. 21218
Telefono	0863.5011
Sito internet	https://comune.avezzano.aq.it
PEC	comune.avezzano.aq@postecert.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *VALORE PUBBLICO*

Negli ultimi decenni nel settore pubblico è stato intrapreso un percorso di trasformazione orientato a riformulare alcuni processi istituzionali, organizzativi e gestionali del sistema e diretto ad accogliere gli stimoli provenienti dall'ambiente circostante.

Il moto riformista, che dagli anni novanta ha investito il sistema amministrativo pubblico, è stato interessato da un processo di modernizzazione caratterizzato, sul piano normativo, da una robusta somministrazione di valori e regole di matrice aziendalistica, ispirati al movimento culturale del *New Public Management*, attento ai risultati, all'innovazione, all'efficienza e alla cultura della valutazione, fattori prioritari nella definizione della performance pubblica.

L'assunzione di un nuovo modello culturale, orientato al risultato e alla responsabilità, permette di cogliere un aspetto, completamente sottovalutato prima, che è la capacità riconosciuta all'Ente pubblico di creare “*valore pubblico*”, ovvero di essere utile a soddisfare i bisogni pubblici della comunità di riferimento.

Il concetto di valore ha animato da sempre il dibattito degli economisti e degli aziendalisti e, da qualche anno, ha assunto un'imponente rilevanza anche negli studi dell'economia delle amministrazioni pubbliche in seguito al progressivo affermarsi dei temi del *welfare* e dell'equità.

L'interesse per il concetto di valore nasce dall'esigenza di soddisfare un crescente numero di bisogni a fronte di una dotazione di risorse sempre più limitata che impone, con forza, l'adozione del principio di economicità.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte dell'Amministrazione pubblica delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Valore Pubblico, quindi, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio lungo periodo.

Il Valore Pubblico deve consentire alle amministrazioni di mettere a sistema le *performance* per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (*PERFORMANCE ISTITUZIONALI*) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e *stakeholder*.

Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare il senso della *performance* e questa dovrebbe essere valutata per il contributo individuale, organizzativo o istituzionale al Valore Pubblico. **I**

Un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*, quando:

a) i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);

- b) i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- c) impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- d) il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all'esterno ma anche all'accrescimento della salute delle risorse tangibili ed intangibili interne (STATO DELLE RISORSE);
- e) i risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della *performance* organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

Certo è che l'evoluzione dell'azione amministrativa in questo senso, ovvero ponendo a fondamento la creazione di Valore Pubblico, è un grande passo e acquisizione di consapevolezza da parte della PA dell'importanza del proprio ruolo in un contesto socio-economico sempre più complesso, di **propulsore del cambiamento**.

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’ e di ‘buon governo’.

Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione se opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la *mission* istituzionale, ma non più sufficienti.

Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il presente PIAO si pone come strumento di *governance* rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli *stakeholder*, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). In particolare, nella prospettiva di creare “valore pubblico”, il presente PIAO definisce obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il “valore pubblico”, oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza. Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie

pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate), per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano.

Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del *turn-over* del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

L'approccio integrato comporta necessariamente una maggiore "complessità" che richiede un approccio "sistemico" per essere opportunamente districata per essere affrontabile e sostenere una nuova *governance*. Questa impostazione sistemica ed integrata richiede una consapevole impostazione del modello organizzativo e gestionale, ponendo un equilibrio fra quello "gerarchico-funzionale" e quello "per processi".

Il primo porta ad una progettazione che divide, definendo prioritariamente "chi fa che cosa", consolidando il comportamento organizzativo che marca i confini delle funzioni che opereranno ognuno in considerazione dei propri obiettivi. Tale modello richiede un coordinamento che si rivelerà particolarmente critico nel momento che dovrà ricondurre l'azione a fini comuni ed integrati. In questo caso il risultato in termini di "valore pubblico" potrebbe essere molto diverso, in negativo, rispetto alla mera somma dei risultati conseguiti da ogni funzione.

Nell'approccio "per processi", invece, gli schemi decisionali sono immediatamente rivolti a comportamenti sistemici che orienteranno i vari attori a svolgere i propri compiti con una visione globale ed integrata verso scopi comuni che guiderà naturalmente il coordinamento, creando un "valore pubblico condiviso". In tale contesto concettuale, il modo nel quale sarà definito il sistema organizzativo e strutturati i processi di programmazione e di responsabilizzazione dei compiti, definirà la *governance* che dovrà perseguire la complessiva creazione di "valore pubblico".

A partire dal descritto concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale, si è partiti dalle politiche dell'ente definite nelle linee programmatiche del Mandato Politico amministrativo 2020-2025.

Gli obiettivi identificati sono stati declinati all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (DUP), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 28 dicembre 2023, in programmi specifici per le strutture dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi.

La composizione della presente sezione ha come riferimento principale i punti del programma di mandato 2020-2025 quale documento principale di pianificazione politica dell'ente che definisce il quadro delle finalità pubbliche perseguite da questa Amministrazione, nell'ambito delle quali si basa la programmazione strategica e gestionale del quinquennio.

Il D.M. n. 132/2022 prevede che nel PIAO vada inserita una selezione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Quindi, secondo il criterio della selettività, si riportano, di seguito, alcuni obiettivi che costituiscono articolazioni della composizione del valore pubblico per la programmazione strategica e gestionale del Comune di Avezzano, e che hanno a riferimento sia i documenti

programmatici sopra richiamati e ai quali si rinvia, sia le linee d'indirizzo individuate dal Sindaco con nota prot. n. 13334/2024:

VALORE PUBBLICO								
Performance e Anticorruzione					Organizzazione e Capitale umano			
Performance			Anticorruzione	Organizzazione		Capitale umano		
Accessibilità fisica	Accessibilità digitale	Semplificazioni	Pari opportunità	Rischi corruttivi e trasparenza	Struttura organizzativa	Organizzazione del lavoro agile	Fabbisogni personale	Formazione
	Reingegnerizzazione processi	Efficienza						
	Digitalizzazione	Efficacia						
Realizzare Interventi per la disabilità - Eliminazione e barriere architettoniche	Dotare l'Amministrazione di tecnologie e infrastrutture cloud che possano beneficiare delle più alte garanzie di affidabilità, resilienza e indipendenza	Rispettare/ridurre i tempi di pagamento in attuazione dell'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41	Favorire la conciliazione e tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione e dei carichi di cura tra uomini e donne	Garantire l'applicazione del principio della rotazione nell'affidamento di lavori, servizi, forniture	Adeguare il modello organizzativo alle linee strategiche delineate negli atti programmatici dell'ente	Promuovere la flessibilità di modelli organizzativi	Definire il fabbisogno di personale in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. (DUP)	Programmare ed erogare la formazione come strategia di cambiamento e di innovazione diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'amministrazione
	Sviluppare ed implementare la piattaforma per le notifiche digitali degli atti pubblici aventi valore legale verso persone fisiche e giuridiche	Verificare le possibilità di esternalizzazione di attività di supporto o strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche che consenta la ricollocazione dei dipendenti presso le unità organizzative	Favorire la condivisione e delle informazioni e una modalità partecipativa all'azione amministrativa dell'Ente	Migliorare la trasparenza e la qualità dei servizi erogati dall'Ente mediante la pubblicazione della Carta dei Servizi	Favorire i gruppi di lavoro per la gestione di problematiche e procedure intersettoriali	Sfruttare le opportunità normative e tecnologiche per contribuire, attraverso un soddisfacente equilibrio tra lavoro e vita privata, alla creazione di un ambiente lavorativo adatto all'erogazione di prestazioni di qualità	Favorire percorsi di mobilità interna del personale per migliorare l'organizzazione sia per favorire la crescita professionale degli interessati (DUP)	Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, anche in relazione alle innovazioni intervenute per effetto di nuove disposizioni legislative
	Avviare la gestione delle procedure telematiche di prenotazione dei servizi al cittadino	Attivare competenze gestionali e di orientamento al risultato per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti	Promuovere una cultura di benessere organizzativo e di attenzione ad ogni singolo lavoratore / lavoratrice					Favorire lo sviluppo di competenze digitali
	Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali mediante l'utilizzo di nuovi modelli ed azioni finalizzati ad una migliore e più efficiente erogazione di servizi pubblici digitali	Sfruttare tutte le opportunità del PNRR per incrementare la qualità dei servizi erogati e la funzionalità della città	Prevenire condizioni di disagio che possano impedire la piena attuazione delle Pari Opportunità					

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PERFORMANCE*

PRESENTAZIONE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

In essa, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance organizzativa* esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance individuale* rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Piano degli obiettivi e della performance e prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il panorama normativo già da qualche anno è caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e prevenzione della corruzione, apparentemente scoordinati ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

La **sottosezione di programmazione 2.3** del presente Piano fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre essa definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il d.lgs. n. 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando già negli ultimi anni e che nella redazione del PIAO trova una sua compiutezza, ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della performance (d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

In considerazione del suddetto quadro normativo, la presente sottosezione è concepita quindi anche come momento di sintesi della programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicata dal legislatore e da ANAC.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del presente PIAO alla quale si fa rinvio.

OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.

Il Piano Triennale per le Azioni Positive (PTAP) è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano. Con direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sono state individuate le linee di indirizzo, i provvedimenti e le azioni specifiche volte all'effettiva attuazione dei Piani Triennali delle Azioni Positive.

Il P.T.A.P. costituisce il documento programmatico mirato a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.

L'amministrazione comunale, in questo ambito, si prefigge di proseguire le azioni tese a:

a) garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali tra uomini e donne per quanta riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

b) favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con nota prot. n. 5258/2024 il detto piano è stato trasmesso alle OO.SS., alla RSU, alle consigliere di parità della Provincia dell'Aquila e al CUG la proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026.

Nessun rilievo veniva sollevato da parte dei soggetti interessati.

Il P.T.A.P. 2024-2026, ponendosi come naturale continuazione del precedente piano 2023 - 2025, intende realizzare le azioni positive come previsto in allegato.

Si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica degli obiettivi esecutivi.

Obiettivo Strategico: Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le azioni positive previste nell'apposito Allegato	Attuazione del 100% delle azioni positive	31.12.2024	Responsabili coinvolti previsti nell'allegato

Obiettivo Strategico: Conciliare tempi di vita e di lavoro

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" e nel PTAP	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.2024	Responsabili coinvolti previsti nell'allegato

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Obiettivo Strategico: Digitalizzazione servizi anagrafici.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
----------------------------	--------------------------------	-----------------	---------------------

Avviare le procedure di digitalizzazione con informatizzazione archivio "Fogli famiglia" (circa 30.000) con eliminazione dei fogli riportanti i cittadini non più residenti perché deceduti o emigrati in altro Comune .	Digitalizzazione archivi nei tempi previsti	31.12.2024	Responsabile per i servizi demografici
Gestione procedure telematiche di prenotazione dei servizi al cittadino	Numero di servizi digitali avviati	31.12.2024	Responsabile per i servizi demografici

Obiettivo Strategico: dotare l'Amministrazione di tecnologie e infrastrutture cloud che possano beneficiare delle più alte garanzie di affidabilità, resilienza e indipendenza

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Passare la struttura informatica dell'Ente al Polo Strategico Nazione (PSN)	Stipula del contratto con il PSN	31 dicembre 2024	Responsabile per la transizione digitale

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Obiettivo Strategico: Interventi per la disabilità

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Eliminazione barriere architettoniche	Realizzazione delle attività in almeno 20 marciapiedi	31/12/2024	Dirigente Settore IV

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE.

Obiettivo Strategico: garantire la piena accessibilità digitale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare sito web e/o app mobili	Realizzare gli interventi di tipo adeguativo e/o correttivo previsti	31/12/2024	Responsabile per la transizione digitale

OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Obiettivo Strategico: semplificare e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul/i sito/i	Numero di moduli e formulari modificati	31/12/2024	Responsabile per la transizione digitale

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.

Obiettivo Strategico: aumentare a capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione indicate nell'allegato e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio	Rispetto di tutte le misure di prevenzione verificato tramite monitoraggio semestrale	31/12/2024	Tutti i Dirigenti
Aumentare il livello di trasparenza e potenziare l'informatizzazione del flusso dei dati	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 aggiornati al PNA 2023, nei tempi e modalità previste	31/12/2024	Tutti i dirigenti
Ridefinizione della mappatura dei processi (soprattutto linee d'attività PNRR e contratti pubblici)	Redazione di una nuova mappatura prima della nuova programmazione PIAO 2025/2027	31/10/2024	Segretario generale e tutti i Dirigenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO.

Il tema della valorizzazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza , e come si afferma nella Direttiva sulla formazione emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione . *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la programmazione del fabbisogno e la formazione del personale, inserite al centro dei processi di pianificazione e programmazione dell’amministrazione nella Sezione 3 del presente Piano, deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance . Solo così può trovarsi una piena integrazione tra ciclo della performance , politiche di reclutamento e valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

L’attuazione dei principi, delle indicazioni e degli obiettivi è affidata, innanzi tutto, al dirigente responsabile della gestione delle risorse umane e della formazione, che deve operare, però, in sinergia con gli altri ruoli organizzativi.

Più in generale, a ogni dirigente è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Di seguito la rappresentazione grafica degli obiettivi:

Obiettivo Strategico: Valorizzare il capitale umano, coinvolgere il personale nella conoscenza e realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Rispettare il piano dei fabbisogni programmato	Conclusione delle procedure concorsuali nei tempi indicati	Data indicata nel piano dei fabbisogni per ogni figura professionale da reclutare. 31/12/2024 per le assunzioni previste nell'esercizio	Dirigente risorse umane
Garantire la crescita delle competenze e l'aggiornamento professionale dei dipendenti.	n. di moduli formativi inseriti nel Piano della formazione n. di dipendenti partecipanti ai corsi	31/12/2024	Dirigente risorse umane Tutti i Dirigenti
Garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione specialistica relativa alle materie di competenza dei diversi settori	n. di moduli formativi settoriali programmati n. di dipendenti partecipanti a corsi specifici per il Settore di appartenenza	31/12/2024	Dirigente risorse umane Tutti i Dirigenti

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza **PNRR** è il **documento strategico** che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai **fondi Europei** NextGenerationEU con lo scopo di:

- a) uscire più forti dalla pandemia;
- b) trasformare le nostre economie;
- c) creare opportunità e posti di lavoro per l'Europa.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica per realizzare uno sviluppo equo e sostenibile del Paese, attraverso riforme strutturali e investimenti pari a circa 191,5 miliardi di euro.

Le **risorse** stanziare nel PNRR sono ripartite in **6 Missioni** e 16 Componenti:

M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi;

M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi;

M3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi;

M4 Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi;

M5 Inclusione e coesione - 19,81 miliardi;

M6 Salute - 15,63 miliardi.

Il Comune di Avezzano, ha raccolto la sfida del PNRR presentando numerosi progetti ed ottenendo i relativi finanziamenti.

Nella tabella seguente sono riportati gli interventi, gli esiti, lo stato di attuazione e il risultato atteso per il 2024:

Missione	Descrizione intervento	Stato	Non vincitore	Idoneo	Finanziato €	Tipologia fondi	Ufficio responsabile	Risultato atteso 2024
Missione 12 – Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	M5C2 11.1 Sub investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini” CUP: J31H2200000006	In corso	-	-	€ 211.500,00	PNRR	Settore III Servizi Socio educativi	Affidamento per l’attivazione dei dispositivi di intervento previsti dal programma P.I.P.P.I. - individuazione delle famiglie target da inserire nella seconda implementazione – individuazione del supporto al referente territoriale – raccolta dati della prima implementazione
Missione 12 – Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	M5C2 1.1.2 "Percorsi di autonomia per persona con disabilità" CUP J34H22000170006	In corso	-	-	€ 715.000,00	PNRR	Settore III Servizi Socio educativi	Realizzazione dei lavori di adeguamento degli alloggi e loro dotazione domotica – stipula accordo negoziale ex art. 119 del T.U.E.L. con il soggetto del terzo settore da individuarsi a seguito di procedura di istruttoria pubblica ai sensi dell’art. 55 del D.L. n. 117/2017 per la coprogettazione e gestione degli interventi previsti nel P.N.R.R. – avvio dei tirocini formativi dei disabili individuati
Missione 12 – Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	M5C2 11.3 Sub investimenti 1.3.1 “Housing First” CUP J34H22000180006	In corso	-	-	€ 710.000,00	PNRR	Settore III Servizi Socio educativi	Avvio delle attività progettuali con D.I.A. decorrente dal 11/01/2024 mediante l’affidamento dell’incarico dei servizi di progettazione e direzione lavori – affidamento dell’esecuzione dei lavori di ristrutturazione dell’immobile - stipula accordo negoziale ex art. 119 del T.U.E.L. con il soggetto del terzo settore da individuarsi a seguito di procedura di istruttoria pubblica ai sensi dell’art. 55 del D.L. 117/2017 per la coprogettazione e gestione degli interventi previsti nel P.N.R.R.
Missione 12 –	M5C2 11.3 Sub	In corso	-	-	€ 1.090.000,00	PNRR	Settore III	Avvio delle

Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	investimenti 1.3.2 “Stazioni di posta” CUP J34H22000490006						Servizi Socio educativi	attività progettuali con D.I.A. decorrente dal 11/01/2024 mediante l'affidamento dell'incarico dei servizi di progettazione e direzione lavori – affidamento dell'esecuzione dei lavori di ristrutturazione dell'immobile - stipula accordo negoziale ex art. 119 del T.U.E.L. con il soggetto del terzo settore da individuarsi a seguito di procedura di istruttoria pubblica ai sensi dell'art. 55 del D.L. n. 117/2017 per la coprogettazione e gestione degli interventi previsti nel P.N.R.R.
missione	descrizione intervento	stato	non vincitore	idoneo	finanziato €	tipologia fondi	ufficio responsabile	risultato atteso 2024
m1c3	efficientamento energetico teatro dei marsi*via cavalieri di vittorio veneto*efficientamento e digitalizzazione teatro dei marsi cup j34j22000150006		in graduatoria ma non beneficiario di contributo	si	€ 400.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	
m1c3	efficientamento energetico castello orsini*piazza del castello orsini*efficientamento e digitalizzazione castello orsini cup j34j22000160006		in graduatoria ma non beneficiario di contributo	si	€ 200.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	
m1c3	parco torlonia*piazza torlonia*rivitalizzazione del parco torlonia cup j37b22000040006		in graduatoria ma non beneficiario di contributo	si	€ 1.999.035	pnrr	settore iv – lavori pubblici	
m2c4	realizzazione marciapiedi in via roma*via roma*realizzazione di marciapiedi su strada comunale cup j31b19000480004	attivo		si	€ 380.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	avvio e conclusione lavori

missione	descrizione intervento	stato	non vincitore	idoneo	finanziato €	tipologia fondi	ufficio responsabile	risultato atteso 2024
m2c4	adeguamento sismico sottopasso via don minzoni*via don minzoni*adeguamento sismico della struttura del sottopasso cup j31b19000490001	attivo		si	€ 1.095.000 (€ 920.000 + € 175.000)	pnrr +foi	settore iv – lavori pubblici	aggiudicazione, stipula contratto e avvio lavori
m2c4	adeguamento sismico sottopasso via aquila*via aquila*adeguamento sismico della struttura del sottopasso cup j31b19000500001	attivo		si	€ 1.250.000 (€ 1.085.000 + € 165.000)	pnrr +foi	settore iv – lavori pubblici	aggiudicazione, stipula contratto e avvio lavori
m2c4	sostituzione di impianti termici strutture scolastiche e comunale (annualità 2024)*via varie*sostituzione di impianti termici strutture scolastiche e comunale (annualità 2024) cup j32c22000860006	attivo		si	€ 130.000,00	pnrr	settore iv – lavori pubblici	da avviare
m2c4	sostituzioni impianti termici strutture scolastiche e comunali (annualità 2023)*via varie*sostituzioni impianti termici strutture scolastiche e comunali (annualità 2023) cup j34d22003550006	attivo		si	€ 130.000,00	pnrr	settore iv – lavori pubblici	lavori conclusi. in attesa di rimborso spese post rendicontazione
m2c4	lavori straordinaria manutenzione via s andrea*via s andrea*lavori di rifacimento sovrastruttura stradale cup j37h19001900004	attivo		si	€ 302.386,63 (€ 240.000 + € 62.386,63)	pnrr	settore iv – lavori pubblici	lavori conclusi. in attesa di rimborso spese post rendicontazione
m2c4	allargamento e messa in sicurezza ingresso alla frazione di castelnuovo*via san pancrazio*miglioramento della viabilità' di accesso alla frazione cup j37h19001920004	attivo		si	€ 150.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	lavori conclusi. in attesa di rimborso spese post rendicontazione
m2c4	manutenzione straordinaria via nuova*via nuova*ristrutturazione di viabilità' urbana cup j37h19001930002	attivo		si	€ 350.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	in attesa di approvazione perizia di variante e chiusura dei lavori
m4c1	nuova scuola dell'infanzia "don	attivo		si		pnrr + foi +	settore iv – lavori	in attesa di consegna

missione	descrizione intervento	stato	non vincitore	idoneo	finanziato €	tipologia fondi	ufficio responsabile	risultato atteso 2024
	bosco"*via s. pertini s.n.c.*realizzazione di nuovo edificio da destinare a scuola dell'infanzia in via pertini, avezzano cup j31b22000670006				€ 3.525.000 (€ 2.500.000 + € 250.000 + € 600.000 + € 175.000)	usrc+ fondi propri	pubblici	progetto esecutivo e verifica, firma contratto per lavori e avvio lavori
m4c1	asilo nido orsetto bernardo *via mons. valerii*demolizione e ricostruzione cup j36f22000110006	attivo		si	€ 1.716.000 (€ 1.560.000 + € 156.000)	pnrr + foi	settore iv – lavori pubblici	in attesa di consegna progetto esecutivo e verifica, firma contratto per lavori e avvio lavori
m4c1	sostituzione edilizia di edificio scolastico e realizzazione asilo nido a via fucino*via fucino*sostituzione edilizia di edificio scolastico e realizzazione di nuovo asilo nido a via fucino cup j36f22000120006	attivo		si	€ 2.094.000 (€ 2.640.000 + € 264.000)	pnrr + foi	settore iv – lavori pubblici	in attesa di consegna progetto esecutivo e verifica, firma contratto per lavori e avvio lavori
m4c1	edificio via fucino*via fucino*demolizione scuola per realizzazione centro per servizi alla famiglia cup j31b21000730001	attivo		si	€ 2.077.495	pnrr	settore iv – lavori pubblici	finanziamento decaduto nota prot. 14568/2024
m4c1	scuola primaria "m. pomilio"*via d. frescobaldi s.n.c.*predisposizione spazi da adibire alle attività sportive cup j31b22000680006		in graduatoria ma non beneficiario di contributo	si	€ 784.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici	
m4c1	istituto comprensivo "colodi-marini"*via bolzano 27*predisposizione spazi da adibire alle attività sportive cup j35f22000650006		in graduatoria ma non beneficiario di contributo	si	€ 1.150.000,00	pnrr	settore iv – lavori pubblici	
m5c2	completamento nuovo municipio*piazza m.t. cucchiari*completamento nuovo municipio cup j34e21000740005	attivo		si	€ 8.151.000 (€ 5.000.000+ € 2.500.000 + € 651.000)	pnrr + fondi propri + foi	settore iv – lavori pubblici	pubblicazione bando di gara, aggiudicazione lavori, stipula contratto e avvio lavori
m5c2	percorsi di autonomia per persone con disabilità*comune di avezzano*definizione ed attivazione progetti individualizzati.	attivo		si	€ 715.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici + settore iii – servizi sociali ed educativi	ultimazione progetto definitivo esecutivo, pubblicazione bando di gara per avvio lavori, aggiudicazione , stipula contratto,

missione	descrizione intervento	stato	non vincitore	idoneo	finanziato €	tipologia fondi	ufficio responsabile	risultato atteso 2024
	realizzazione di moduli abitativi dotati di domotica ed assistenza a distanza. inserimento lavorativo. cup j34h22000170006							avvio e conclusione lavori
m5c2	servizi per persone senza fissa dimora*comune di avezzano*assistenza a alloggiativa temporanea per persone senza fissa dimora e costituzione di un sistema di presa in carico delle persone vulnerabili. cup j34h22000180006	attivo		si	€ 710.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici + settore iii – servizi sociali ed educativi	ultimazione progetto definitivo esecutivo, pubblicazione bando di gara per avvio lavori, aggiudicazione , stipula contratto ed avvio lavori
m5c2	poverta' estrema stazioni di posta*avezzano*creazione di punti di accesso e fornitura di servizi diffusi nel territorio (centri servizi) cup j34h22000490006	attivo		si	€ 1.090.000	pnrr	settore iv – lavori pubblici + settore iii – servizi sociali ed educativi	ultimazione progetto definitivo esecutivo, pubblicazione bando di gara per avvio lavori, aggiudicazione , stipula contratto ed avvio lavori

Missione	Descrizione intervento	Stato	Non vincitore	Idoneo	Finanziato €	Tipologia fondi	Ufficio responsabile	Risultato atteso 2023
M1	Investimento 1.2 "Abitazione al cloud per le PA Locali" CUP J31C22001070006	FINANZIATO e IN FASE DI AVVIO DEFINITIVO		SI	€ 252.800,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Aggiudicazione effettuata in data 30/01/2024 è imminente la contrattualizzazione con il fornitore e l'avvio concreto delle operazioni
M1	Misura 1.3.1 "PDND Piattaforma Nazionale Dati" Comuni CUP J51F22006910006	FINANZIATO e CONCLUSO		SI	€ 30.515,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Tutte le fasi sono concluse. Si è in attesa di erogazione del contributo
M1	Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni CUP J31F22004170006	FINANZIATO		SI	€ 59.966,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Contrattualizzazione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 29/04/2024

M1	Misura 1.4.3 "PagoPA" Comuni CUP J31F23000100006	FINANZI ATO e CONCLUSO		SI	€ 18.210,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Tutte le fasi sono concluse. Si è in attesa di erogazione del contributo
M1	Misura 1.4.3 "AppIO" Comuni CUP J31F23000090006	FINANZI ATO e CONCLUSO		SI	€ 8.008,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Tutte le fasi sono concluse. Si è in attesa di erogazione del contributo
M1	Misura 1.4.4 "Spid-CIE" Comuni CUP J31F22000097006	FINANZI ATO e In fase CONCLUSIVA		SI	€ 14.000,00	PNRR Digitale	Settore 2° Servizio Informatica-ICT	Contrattualizzazione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il prossimo mese di aprile 2024

Il Comune, al fine di garantire l'efficace attuazione del PNRR-PNC e il conseguimento di traguardi e obiettivi anche legati alla semplificazione procedurale e amministrativa per la gestione dei fondi, con deliberazione di G.C. n. 237/2022, ha regolamentato la *governance* approvando un apposito modello organizzativo. Detto modello è basato su un presidio unitario e di coordinamento del PNRR-PNC per le fasi di programmazione e controllo delle misure in stretta connessione con gli organi di governo e di supporto tecnico e di affiancamento ai settori per le fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi.

2 RIEPILOGO OBIETTIVI ANNO 2024 PRESENTATI DAI SETTORI:

1. **Obiettivi strategici**
2. **Strategia d'area vasta Marsica**
3. **Obiettivi ordinari trasversali**

1. OBIETTIVI STRATEGICI

1. **Città territorio e snodo tra due mari**, funzionale alla piena valorizzazione del comprensorio Marsicano, punto di incontro tra Roma Capitale e l'area adriatica, dimensione ulteriormente valorizzata dalla prossima esecutività della Zona Economica Speciale (ZES)

Obiettivo (Mauro Mariani) Predisposizione atti per conferimento incarico del Piano Urbanistico Comunale e contestuale perimetrazione del territorio urbanizzato ai sensi della nuova Legge Urbanistica Regionale n. 58/2023.

2. **Città dell'impresa e del lavoro**, per creare un ambiente fertile alla nascita di nuove imprese, per rafforzare quelle esistenti, favorire l'attrazione degli Investimenti Diretti Esteri (IDE) e l'irrorazione dell'innovazione, e per tale via creare nuova occupazione stabile e di qualità

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Ambiente – Verde - SUAP) Revisione del piano regionale delle attività produttive

Obiettivo (Mauro Mariani) Attivare procedimenti informatizzati di presentazione istanze e riscontro pratiche presentate

3. **Città sicura**, per garantire benessere e serenità alla collettività, in centro come il periferia

Obiettivo (Mauro Mariani) Adeguamento del Piano Emergenziale

Obiettivo intersettoriale (Antonio Ferretti, Mauro Mariani, Roberto Laurenzi, Luca Montanari) Prime misure per la realizzazione di una "Smart City" attraverso un sistema di gestione integrata della sicurezza stradale

Obiettivo (Luca Montanari – Corpo Locale di Polizia) Progetto "Sicurezza urbana"

Obiettivo (Luca Montanari – Corpo Locale di Polizia) Progetto "Sicurezza di Comunità: Insieme si vince" (Controllo di Vicinato)

Obiettivo (Luca Montanari – Corpo Locale di Polizia) Progetto "Sicurezza del traffico pesante"

Obiettivo (Antonio Ferretti) Provvedere alla normale gestione della rete stradale cittadina assicurandone la funzionalità, provvedere alla attuazione di interventi di miglioramento ed aumento della sicurezza delle sedi stradali mediante la sistemazione dei marciapiedi con particolare riguardo alle zone periferiche della città ed alle frazioni. Continuare con il piano di sistemazione della viabilità comunale avviato nell'anno 2022. Terminare i lavori dei sottopassi.

Attivare in collaborazione con gli altri Settori interessati quanto necessario alla risoluzione dell'annoso problema delle strade Fucensi.

4. **Città attrattiva e sostenibile**, per promuovere la qualità urbana e tutelare l'ambiente, favorendo stili di vita rispettosi degli ecosistemi e sostenibili, mobilità non inquinante e produzioni *green*

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Ambiente – Verde - SUAP) Rigenerazione del verde urbano

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Ambiente – Verde - SUAP) Ricognizione verde pubblico cittadino

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Ambiente – Verde - SUAP) Nuovo servizio igiene urbana

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Ambiente – Verde - SUAP) Realizzazione cimitero animali affezione

5. **Città dinamica**, per promuovere la cultura e il turismo

Obiettivo (Mauro Mariani) Realizzazione parco avventura Aula Verde didattica zona valico all'interno della Riserva Naturale Monte Salviano

Obiettivo (Maria Laura Ottavi) Affidamento in concessione del servizio di gestione dell'Aia dei Musei

6. **Città dei giovani e per i giovani**, futuro della nostra società;

7. **Città amica dello sport**, per la valorizzazione delle attività e delle discipline sportive;

Obiettivo (Antonio Ferretti) Supporto al giro d'Italia

Obiettivo (Antonio Ferretti) Completare gli interventi di ristrutturazione dei vari impianti sportivi, gli spogliatoi dello stadio dei Pini e del campo di Hokey. Completare la manutenzione straordinaria dello Stadio Dei Marsi.

8. **Città solidale e inclusiva**, per il rafforzamento del *welfare* e per una maggior vicinanza ai bisogni delle persone, soprattutto per quanto concerne le categorie disagiate

Obiettivo (Maria Laura Ottavi) Includere per contrastare le fragilità; protezione; inclusione; opportunità di vita

Obiettivo (Maria Laura Ottavi) Aggiornamento del Regolamento comunale Unico per l'accesso ai Servizi Sociali e la partecipazione al costo delle prestazioni sociali agevolate(Attuazione della D.G.R. N. 434/20.07.2023).

Obiettivo (Maria Laura Ottavi) Implementare e consolidare le attività del rafforzamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali di contrasto alla povertà, per la definizione e attuazione dei progetti personalizzati inclusivi rivolti alle famiglie beneficiarie dell'Assegno di Inclusione (ADI), nonché ai nuclei familiari e agli altri individui in condizioni di disagio economico. (decreto-legge 4 maggio 2023 n.48 convertito con modificazioni nella Legge del 03/07/2023 n.85)

Obiettivo (Antonio Ferretti) Attuazione della prima annualità del progetto triennale ammesso a finanziamento “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” – (Investimento 1.2) (Avviso 1/2022 PNRR del Ministero lavoro e delle politiche sociali – Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, sottocomponente 1 “servizi sociali di stabilità e marginalità sociale”)

Obiettivo (Antonio Ferretti) Attuare l’intervento di eliminazione delle barriere architettoniche mediante la realizzazione di scivoli, percorsi tattili ed altri accorgimenti per facilitare l’uso dei marciapiedi cittadini.

9. **Città efficiente**, per orientare la macchina comunale, comprese le società pubbliche partecipate e collegate, verso le reali esigenze del cittadino che vuole servizi migliori a tariffe decrescenti

Obiettivo (Roberto Laurenzi – Servizi Demografici) Digitalizzazione servizi anagrafici.

Obiettivo (Luca Montanari – Risorse Umane) Definizione nuovi profili professionali e nuovo inquadramento del personale dipendente

Obiettivo (Luca Montanari – Risorse Umane) Revisione regolamentazione incarichi di Elevata Qualificazione

Obiettivo (Luca Montanari – Risorse Umane) Regolamento per la disciplina della progressione tra le aree (CCNL 2016-2019 articoli 13 e 15)

Obiettivo (Massimiliano Panico) Esternalizzazione Riscossione coattiva Tributi

Obiettivo (Massimiliano Panico) Passaggio Infrastruttura informatica al PSN (PNRR)

Obiettivo (Massimiliano Panico) Gestione fiscalità passiva.

Obiettivo (Massimiliano Panico) Sperimentazione Rendiconto/BDAP MEF

Obiettivo (Antonio Ferretti) Completamento dell’implementazione della gestione telematica degli affidamenti del Comune di Avezzano ed Enti aderenti alla C.U.C., mediante definitiva adozione del Regolamento per la formazione dell’ALBO dei fornitori, successivamente da interfacciare sulla Piattaforme telematica già attiva.

Obiettivo (Antonio Ferretti) - Dare seguito all’azione di controllo sulle occupazioni senza titolo di suolo pubblico e immobili comunali;

- Attuare le indicazioni derivanti dal piano delle alienazioni approvato dall’ente comunale ai sensi dell’art 58 Decreto Legge 25 Giugno 2008 n.112. Predisposizione Piano anno 2024-2026.

- Completare la regolarizzazione, qualora ne ricorrano i presupposti, di tutte le occupazioni di suolo pubblico da parte dei distributori di carburanti, chioschi ed edicole;

- Attuare un piano di alienazioni in grado di valorizzare i beni dismessi dell’Ente;

2. STRATEGIA D’AREA VASTA MARSICA

In estrema sintesi le priorità della Marsica come area vasta sono:

- a) Avezzano capitale dell’agroalimentare abruzzese;
- b) Ospedale e Tribunale come attrezzature essenziali del territorio;
- c) Investire sulle infrastrutture;
- d) Utilizzare le risorse comunitarie con progetti efficaci;
- e) Marsica Export:

- f) Turismo e Cultura come fattori di crescita identitaria.
- g) Servizi Sanitari.

3. OBIETTIVI ORDINARI TRASVERSALI

Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti: Migliorare la trasparenza e la qualità dei servizi erogati dall'Ente mediante la redazione della Carta dei Servizi con l'indicazione degli standard di qualità da parte di ciascun dirigente per il Servizio di cui è responsabile.

Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti: Garantire l'efficientamento dei processi di spesa attraverso il tempestivo pagamento dei debiti commerciali.

Il raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è verificato attraverso l'*indicatore di ritardo annuale dei pagamenti* di cui alla legge n. 145/2018, calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture.

Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti: Avviare il processo di esternalizzazione di attività di supporto o strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche che consenta la ricollocazione dei dipendenti presso le unità organizzative. Individuazione delle attività e studio sulle possibilità di esternalizzazione. Avvio procedure.

4. OBIETTIVI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.

Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti : Misure trasversali di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Disciplina attività extra-istituzionali; Rispetto dei tempi procedurali).

Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti: Garantire l'applicazione del principio della rotazione negli affidamenti di servizi, lavori, forniture.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHI

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**. Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC il 17 gennaio 2023.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

La legge n. 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Giampiero Attili, designato con decreto n. 19190 del 9 aprile 2020.

In caso di assenza o impedimento del titolare, le funzioni di RPCT vengono svolte dal Vice Segretario Generale, salvo diversa determinazione del Sindaco.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, ai sensi della legge n. 190/2012, svolge i compiti seguenti che, a seguito dell'entrata in vigore della normativa sul PIAO sono riferibili alla redazione della sezione Anticorruzione dello stesso PIAO e agli adempimenti conseguenziali e successivi:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, la sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza* (art. 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della programmazione anticorruzione (art. 1 comma 10 lettera a), legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate;
- d) propone le necessarie modifiche della programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10, lettera c) e comma 11, legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lettera

b), legge n. 190/2012)

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'Organismo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

l) trasmette all'Organismo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis, legge n. 190/2012);

m) segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7, legge n. 190/2012);

n) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7, legge n. 190/2012);

o) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (art. 1 comma 7, legge n. 190/2012);

p) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

q) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013);

r) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 commi 1 e 5 del d.lgs. n. 33/2013);

s) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

t) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

u) può essere designato quale *“gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette”* ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione rischi corruttivi e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione *rischi corruttivi* e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
5. tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

1) attuare il sistema di monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

2) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione anticorruzione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e del decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF). Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) del Comune di Avezzano è stato nominato con delibera di Giunta comunale n. 21 del 17 febbraio 2023, nella persona del Segretario Generale dott. Giampiero Attili, già nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

In attuazione delle previsioni contenute negli orientamenti dell'ANAC nonché delle previsioni di carattere generale di cui al d.lgs. n. 33/2013, si è dato avvio ad una consultazione pubblica volta ad acquisire proposte, suggerimenti e/o osservazioni con riferimento al PIAO triennio 2024/2026.

Entro il 16 dicembre 2023 non sono pervenute proposte / osservazioni.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- a) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- b) rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- c) integrare il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- d) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici;
- e) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla selezione del personale;
- f) incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- g) migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi strategici sono coerenti con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla *performance*.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno con riferimento alle caratteristiche culturali ed ambientali si trova ampiamente descritto nel DUP e ad esso si rinvia.

Analisi dei fenomeni corruttivi

Per quanto concerne l'analisi dei fenomeni corruttivi del contesto esterno, si fa riferimento, alla Relazione al parlamento del Ministero dell'Interno "sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia".

Da detta relazione si evince, tra l'altro, che:

"Nel capoluogo abruzzese resta alta l'attenzione sugli stanziamenti di fondi pubblici destinati alla ricostruzione post sisma, con la costante attività di controllo del Gruppo Provinciale Interforze sulle ditte impegnate nei cantieri pubblici e privati dei Comuni del c.d. "cratere", allo scopo di prevenire fenomeni di infiltrazione mafiosa. In tal senso è rivolta l'azione della locale Prefettura mediante la vigilanza interforze e l'adozione, all'occorrenza, di eventuali provvedimenti amministrativi di natura preventiva a carico di società ritenute riconducibili e/o permeabili da parte di organizzazioni mafiose. La specifica attività ha riguardato anche altri settori, quali l'assegnazione e la gestione dei pascoli nella provincia Aquilana che già nel primo semestre 2022, si ricorda, ha determinato quell'Autorità ad emettere 3 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società zootecniche locali per collegamenti con organizzazioni campane e foggiane. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti restano comunque le attività illecite maggiormente diffuse e più remunerative per le varie organizzazioni criminali. Numerose, al riguardo, sono state le operazioni di polizia condotte negli ultimi anni per contrastare il fenomeno che hanno documentato, tra l'altro, l'approvvigionamento dello stupefacente dal territorio campano, in particolare dalle province di Napoli e Caserta. Nel capoluogo si continuano a registrare presenze di cittadini stranieri dediti alla commissione di reati predatori, violenza e spaccio di sostanze stupefacenti. Nel semestre considerato, a destare particolare allarme sociale sono stati inoltre alcuni gravi fenomeni delinquenziali posti in essere da baby gang. È quanto emerge dagli esiti di un'operazione di polizia conclusa il 6 settembre 2022 con l'arresto di 13 soggetti in gran parte minori, di nazionalità albanese, italiana e nordafricana. Le evidenze investigative hanno appurato la particolare propensione alla violenza del gruppo, ritenuto

responsabile di estorsioni, risse, plurime aggressioni in danno di coetanei nonché di una rilevante attività di spaccio di stupefacenti di cui il gruppo mirava ad acquisire il controllo in varie zone centrali di L'Aquila."

Nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 la Presidente della Corte d'Appello dell'Aquila riferisce: *"Il Presidente del Tribunale di Avezzano evidenzia che i reati in materia di stupefacenti sono, in assoluto, il numero più cospicuo; è aumentata l'incidenza dei fatti di violenza e di minaccia perpetrati contro le fasce deboli, in numero preoccupante, mentre restano diffusi fenomeni di corruzione o comunque di malfunzionamento degli enti pubblici territoriali, pur segnalandosi una leggera riduzione delle iscrizioni per reati contro la P.A. rispetto all'anno precedente. Quanto ai reati economici e tributari è evidente la loro diffusività con conseguente inquinamento del mercato economico e finanziario a detrimento di una sua ripresa nell'ambito marsicano, da tempo penalizzato dalla crisi economica"*.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata alla Organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

Per la mappatura dei processi si rinvia all'Allegato A) denominato Schede di Mappatura dei processi della presente sottosezione.

Analisi dei fenomeni corruttivi

Non risultano procedimenti penali avviati nel 2023 nei confronti di amministratori o dipendenti riconducibili a reati a contenuto corruttivo commessi contro il Comune di Avezzano.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

L'analisi dei contesti non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente Comune di Avezzano a fenomeni corruttivi. Si evidenzia, tuttavia, la necessità di considerare gli indicatori segnalati dalla Presidente della Corte d'Appello dell'Aquila nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario. Si fa riferimento, in particolare alla presenza dei reati contro la pubblica amministrazione.

Tali circostanze impegnano l'Amministrazione a tenere alta l'attenzione e a progettare un assetto adeguato di misure generali per la prevenzione della corruzione. In tal senso l'organizzazione della Giornata della trasparenza, la nomina del gestore delegato alla trasmissione alla UIF di segnalazioni sospette, l'approvazione di un regolamento che disciplini i rapporti dell'Ente con i portatori di interesse, non rappresentano solo adempimenti e attuazione di disposizioni normative, ma costituiscono misure atte a diffondere la cultura della legalità e della trasparenza nel territorio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

a) le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;

b) le **misure specifiche per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.**

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

LE MISURE

a) Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1).

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13 giugno 2023 n.81 contenente modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Tra le novità introdotte al Codice vi sono il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti *green* rispettosi dell'ambiente e norme più severe sull'utilizzo dei *social media* da parte dei dipendenti PA.

Il decreto segue pertanto le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei *social media*.

E' stata redatta, pertanto, una prima bozza di Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Avezzano per recepire nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti al momento in vigore nel Comune di Avezzano, le modifiche ed integrazioni introdotte, oltre che dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, anche:

a) dall'art. 6, commi 1-4, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, normativa sul Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) che ha ricompreso nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO i contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione (PTPCT);

b) dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, efficace dal 15/7/2023, che disciplina le tutele che l'ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private (cosiddetto *whistleblowing*) e delle correlate Linee guida approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023.

Lo schema d Codice di comportamento è stato inviato:

1) ai Dirigenti di Settore con nota prot. n. 0080406/2023 del 21.11.2023;

2) al Nucleo di Valutazione con nota prot. n. 0080409/2023 del 21.11.2023;

3) alla RSU - Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle OO.SS. territoriali con nota prot. n. 0080420/2023 del 21.11.2023.

Di concerto con il Nucleo di Valutazione del Comune di Avezzano, alla nuova bozza del Codice sono state apportate diverse modifiche ed integrazioni

Al fine di garantire la più ampia partecipazione dei soggetti interessati, è stata attivata la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito agli aggiornamenti del predetto Codice la bozza del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti: 1) è stata pubblicata all'albo pretorio con reg. n. 3058 dal 22.12.2023 al 31.12.2023; 2) è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente » Disposizioni Generali » Atti Generali.

Non sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifiche da parte degli *stakeholders*; il Nucleo di Valutazione del Comune di Avezzano, con prot. n. 3573 del 15.01.2024, ha reso parere favorevole ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Avezzano adeguato alle normative sopra descritte è in corso di approvazione da parte della Giunta Comunale . Successivamente all'approvazione sarà trasmesso a tutto il personale e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente » Disposizioni Generali » Atti Generali del sito internet del Comune.

PROGRAMMAZIONE:

Azione - 1	
Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di Comportamento Nazionale approvato con DPR n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento integrativo del Comune di Avezzano.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento.
Tempistica attuazione	di 2024-2026 secondo le indicazioni del Codice
Azione - 2	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Monitoraggio sul rispetto delle azioni previste dai Codici di Comportamento. I Dirigenti provvedono a monitorare costantemente l'attuazione delle misure previste dai Codici. I Dirigenti nella valutazione individuale dei dipendenti tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 3	
Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale .	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e RUP
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 4	
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti interessati per materia
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 5	
Formazione sui contenuti del Codice di comportamento. L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti una formazione continua nel corso della carriera, al fine di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano	
Soggetti responsabili	Dirigente Settore risorse umane

dell'attuazione	
Tempistica di attuazione	di 2024-2026 secondo il Piano formativo dell'Ente

b) Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6 legge n. 241/1990).

Secondo il D.P.R. n. 62/2013 *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*. Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento integrativo dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare. Sull'astensione, dunque, il responsabile dell'ufficio di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema.

Il Dirigente, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del

dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative dovrà essere il RPCT.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (Orientamento ANAC n. 110 del 04.11.2014)

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 deve essere inteso nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di 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, possono verificare 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 della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla. L'Autorità ritiene possibile l'inserimento, nei bandi di gara di maggior rilievo, di una clausola che preveda che i concorrenti debbano indicare, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione appaltante, al fine di consentire all'amministrazione di conoscere eventuali situazioni soggettive esistenti e, in caso positivo, attivare misure necessarie alla gestione del conflitto anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

Misure di gestione del conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici

Il Comune di Avezzano riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici. La tematica del conflitto d'interessi ha acquisito sempre maggiore rilevanza nell'ambito dell'attività amministrativa in generale e, ancor più, nella parte afferente ai contratti pubblici. Pertanto, tenendo conto delle indicazioni fornite dell'ANAC nelle linee guida n. 15/2019 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, si forniscono le seguenti indicazioni operative e le necessarie misure di prevenzione

Ambito oggettivo di applicazione: contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara sia in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia, nonché contratti esclusi dal Codice dei contratti.

Ambito soggettivo di applicazione: personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Amministrazione (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Nella fase esecutiva, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. La disciplina dell'art. 16 del Codice dei contratti non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Misure di prevenzione: la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Avezzano (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse - art. 6 del codice generale). Il sistema di prevenzione si articola poi diversamente a seconda che si tratti di contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali o meno.

1) Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. Fatte salve eventuali diverse modalità organizzative, i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Dirigente responsabile dell'affidamento e al RUP. Il RUP deve rendere la dichiarazione al Dirigente responsabile dell'affidamento. I Dirigenti, la rendono alla segreteria del Settore responsabile dell'affidamento. I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al Dirigente del Settore responsabile dell'affidamento e al RUP. Per quanto riguarda i prestatori di servizi esterni coinvolti, viene acquisita dal RUP anche la dichiarazione ex art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara. Vige inoltre l'obbligo di presentare la dichiarazione da parte dei commissari di gara in relazione alla singola procedura. Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 95 del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico, che nel Documento di Gara unico Europeo (DGUE) deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi, è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile.

2) Contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: per tali contratti è sufficiente la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, ivi inclusa la fase esecutiva.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione, per ogni singola gara, da parte del RUP e dei commissari di gara.

Controlli sulle dichiarazioni rese: Il RUP è tenuto a: 1. acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; 2. sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; 3. effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dal superiore gerarchico. 4. vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente responsabile dell'affidamento e, se diverso, anche al dirigente dell'ufficio del dipendente. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, quest'ultimo deve segnalarlo al RPCT, allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di un conflitto di interessi. Ogni Settore, per quanto di competenza, deve, inoltre, avviare controlli ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate nelle dichiarazioni. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'Amministrazione ha l'abilitazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. Il RPCT può essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto. In caso di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

L'adempimento di tali obblighi è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione della presente Sottosezione. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP e al dirigente competente per ricevere le relative informazioni. Si precisa, infine, che tale sistema di controllo potrà essere soggetto a ulteriori modifiche come conseguenza del recepimento di emanande direttive ministeriali o di altri provvedimenti normativi o indicazioni da parte di ANAC

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE:

Azione - 1	
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni di prevenzione della corruzione e dei Codici Comportamentali.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Dirigente per gli appartenenti al proprio settore, il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il RPCT
Tempistica di attuazione	2024-2026 secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione e comunque in via continuativa da parte di tutti i Dirigenti
Azione - 2	
Comunicazione ex articolo 5 del Codice di comportamento integrativo: il dipendente comunica tempestivamente al dirigente l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con l'attività d'ufficio	

Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 3	
Comunicazione scritta ex art. 6 del Codice di comportamento integrativo all'atto di assunzione o assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, nel caso in cui tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti
Tempistica attuazione	di 2024-2026 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e in caso di aggiornamento
Azione - 4	
Disposizioni particolari per i Dirigenti: comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ex articolo 14 del Codice di Comportamento integrativo.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario
Tempistica attuazione	di 2024-2026 prima di assumere le funzioni; tempestivamente in caso di aggiornamento; in ogni caso, almeno annualmente con la presentazione della dichiarazione dei redditi
Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i dipendenti, Dirigenti e il Segretario Generale, Soggetti destinatari Dirigenti per il proprio personale, Segretario Generale per i Dirigenti
Tempistica attuazione	di Tempestivamente al verificarsi delle situazioni 2024-2026

c) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il d.lgs. n. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge n. 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla

sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

1) inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

2) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). In base all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, tutti i dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico.

Annualmente, i dirigenti presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, su richiesta del Servizio Risorse Umane. Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Avezzano.

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, si evidenzia che la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT, al quale, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, spetta la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, provvede all'accertamento delle dichiarazioni rese dal soggetto a cui dovrà essere conferito l'incarico, qualora vi sia specifica richiesta, accompagnata da idonea documentazione, effettuata dal Settore interessato a che venga effettuato il controllo, nonché alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità

Azione - 1	
Per gli incarichi dirigenziali acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.47 D.P.R. n. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Risorse Umane, Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica attuazione	di a) 2024-2026; b) all'atto del conferimento dell'incarico; c) annualmente
Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito dell'ente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Risorse Umane
Tempistica attuazione	di a) 2024-2026; b) per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi; c) in caso di modifiche e per la

	dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni
Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica attuazione	di 2024-2026 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Azione - 4	
Parere preventivo in sede di nomina sulla base degli elementi contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e curriculum degli interessati	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Per le nomine assessorili: Segretario generale Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio
Tempistica attuazione	di 2024-2026 in fase istruttoria prima della nomina

d) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono definite dall'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi mentre le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite dall'art. 3 del disciplinare approvato con delibera di G.C. n. 58 del 24.04.2019. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi

del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica attuazione	di 2024-2026 all'atto della formazione della commissione
Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Risorse Umane Dirigenti per sé e per i propri dipendenti
Tempistica attuazione	di 2024-2026, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa (nuova assunzione o trasferimento)
Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, acquisizione e progressione del personale e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
Tempistica attuazione	di 2024-2026 tempestivamente
Azione - 4	
Verifica delle autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Risorse Umane
Tempistica attuazione	di 2024-2026 verifica ai sensi del regolamento comunale

e) Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha regolamentato la disciplina di cui all'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali consentiti, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 01.07.2015, con la quale è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento degli

incarichi esterni conferiti ai dipendenti del Comune di Avezzano, successivamente modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 29.07.2015.

Il suddetto Regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230-bis codice civile;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

MISURA GENERALE N. 5.9:

AZIONI

Ai fini della corretta applicazione delle procedure di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, normate dal Regolamento di cui sopra, è necessario:

a) trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;

b) attestazione, per ogni incarico, della rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;

c) vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione.

Ai fini di una più incisiva applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia, si prevede l'aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi.

PROGRAMMAZIONE

Azione - 1	
Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;	
Soggetti	Dirigente risorse umane

responsabili dell'attuazione	
Tempistica attuazione	di 2024-2026 al momento dell'assunzione
Azione - 2	
Attestazione, per ogni incarico, della rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i dirigenti
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 3	
Aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente risorse umane- Segretario generale
Tempistica attuazione	di 2024-2026

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

AZIONI

Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di legge in materia, si rende necessario assicurare:

a) l'inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) la previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

c) l'inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione;

d) l'inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

e) inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni stipulate dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*.

PROGRAMMAZIONE

La misura è in parte già applicata, si prevede l'attuazione graduale e completa di tutte le azioni programmate.

Azione - 1	
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2024-2026
Azione - 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente risorse umane
Tempistica di attuazione	2024-2026
Azione - 3	
Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53 c. 16-ter, del	

d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente risorse umane e dipendenti dimissionar
Tempistica attuazione	di 2024-2026
Azione - 4	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto e invio relativa comunicazione al RPCT .	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica attuazione	di 2024-2026

g) La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Il comma 8, art. 1, della legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In particolare, per il RPCT e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio, devono essere assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della *Sezione rischi corruttivi e trasparenza* e sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale dei reati contro la pubblica amministrazione mediante appositi corsi di formazione, anche su base settoriale, in relazione al ruolo svolto. Il programma va finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente misura. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

AZIONI

Inserimento nel Piano della formazione del personale di specifici corso di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il RPCT predispone, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto:

- a) a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;
- b) ai responsabili e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

PROGRAMMAZIONE

La misura deve essere attuata e conclusa, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2024.

2. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria:

l'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) *"ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"* (art. 1 comma 221 della legge n. 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5). L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *"specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni"*. In tali circostanze, è *"necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto"*. Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. La dotazione organica dell'ente non sempre consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non sempre e non tutte le figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente,

prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. A tal riguardo, va richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 22.09.2021 (Criteri direttivi per la revisione della struttura organizzativa dell'Ente. Determinazioni applicative delle disposizioni di cui alla legge reg. n. 42/2013. Modifiche ai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per il reclutamento di personale nell'ambito delle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi) con la quale:

a) si è dato atto che, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, tra le misure di prevenzione è ricompresa «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»;

b) si è dato atto che, secondo quanto indicato dall'ANAC (delibera n. 980 del 23 ottobre 2019) in alternativa alla rotazione di carattere generale, da calibrare sulla specifica organizzazione dell'ente sono, possibili talune misure alternative;

c) si è ritenuto, in considerazione delle oggettive difficoltà di assicurare una rotazione completa dei dirigenti, tenuto anche conto della necessità di valorizzare talune specifiche professionalità consolidate dai dirigenti nel tempo, di ricorrere alle suddette misure alternative alla rotazione anche ai fini della rideterminazione del funzionigramma, con particolare riferimento a quelli declinati nelle lettere c), d) ed e) sotto riportati;

d) si è pertanto stabilito di introdurre nell'ordinamento comunale le predette misure;

e) di formulare direttiva ai dirigenti affinché i criteri direttivi riguardanti l'applicazione dei principi di prevenzione dei conflitti di interesse e della *mala gestio* trovino, sotto il coordinamento del segretario generale, la massima applicazione anche nell'organizzazione dei rispettivi Settori.

MISURA GENERALE N. 8/a:

AZIONI

Si individuano come segue le misure alternative alla rotazione dei dirigenti e del personale non dirigente:

a) estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

b) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;

c) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);

d) condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

e) misure di articolazione delle competenze (*“segregazione delle funzioni”*) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti come di seguito indicato: i) svolgere istruttorie e accertamenti; ii) adottare decisioni; iii) attuare le decisioni prese; iv) effettuare verifiche e controlli.

PROGRAMMAZIONE

La misura è in parte già applicata. Tutte le azioni saranno gradualmente e completamente attuate.

Rotazione straordinaria

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato al riguardo le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012. Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). L'Amministrazione, con propria nota del 12.02.2020, prot. n. 8622, ha emanato una specifica direttiva, pubblicata in Amministrazione trasparente, contenente informazioni sull'istituto della rotazione straordinaria e specifiche disposizioni operative, di seguito riportate. Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è resa necessaria l'applicazione della rotazione straordinaria.

MISURA GENERALE N. 8/b

AZIONI

Si prevede l'applicazione rigorosa delle disposizioni previste dalle *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Sul piano operativo, si dispone che:

a) tutti i dipendenti comunichino prontamente ai propri Dirigenti l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale (comunicazione di rinvio a giudizio);

b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella prima seduta in cui si decide la contestazione, dia immediata comunicazione al Dirigente cui è assegnato il dipendente;

c) ove il procedimento riguardi un Dirigente, la comunicazione sia fatta al Sindaco ed al Segretario Generale;

d) ove il procedimento riguardi il Segretario Generale, la comunicazione sia fatta al Sindaco.

PROGRAMMAZIONE

La misura è già attuata.

3. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del

soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15 marzo 2023 n. 63, è diventato efficace dal 15 luglio 2023. Da quella data è stato abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, a suo tempo aggiunto dalla legge n. 190/2012 e riscritto dalla legge n. 179/2017, che tutelava il segnalante (whistleblower) all'interno delle sole amministrazioni pubbliche.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Le menzionate linee guida aggiornano e compendiano le precedenti disposizioni di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 469 del 9 giugno 2021.

Il Comune di Avezzano, in ottemperanza alle disposizioni normative susseguitesi nel tempo, si è dotato di apposita procedura informatica che garantisce l'anonimato del segnalante .

In ossequio alle disposizioni normative vigenti, le segnalazioni potranno essere inoltrate, con garanzia di riservatezza di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo dalla segnalazione, mediante i seguenti canali interni:

a) tramite procedura informatica, accessibile al link whistleblowing.comune.avezzano.aq.it;

b) in forma orale mediante un sistema di messaggistica vocale con le seguenti modalità:

1) le segnalazioni tramite messaggistica vocale saranno disponibili sulla medesima piattaforma whistleblowing.comune.avezzano.aq.it;

2) sarà presente una domanda aggiuntiva riguardante la preferenza per la segnalazione scritta o tramite messaggio vocale;

3) tale opzione sarà presente all'interno del questionario di segnalazione;

4) le opzioni vocali saranno dedicate alle informazioni da fornire;

5) i messaggi vocali saranno protetti da crittografia;

6) sarà disponibile un meccanismo di camuffamento della voce;

c) incontro diretto con il R.P.C.T., da richiedere utilizzando la linea telefonica 0863 501225

MISURA GENERALE N. 9:

AZIONI

Nel corso del 2023 è stata aggiornata la disciplina organizzativa adottata dal Comune di Avezzano per tenere conto dell'avvenuto recepimento della direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" con il d.lgs. 24/2023, si rinvia pertanto all'atto organizzativo che disciplina le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, Le istruzioni relative sono state pubblicate in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Prevenzione della corruzione*". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, con nota n. 7154 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto: "*Whistleblowing. Novità e procedure operative in esecuzione del decreto legislativo 24/2023 "Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*".

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE

La misura è già attuata

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'art. 209 del d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) prevede che:

a) Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici (comma 1);

b) La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso (comma 2);

c) È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice (comma 3).

L'ANAC, con Determinazione n. 6 del 18 dicembre 2013, aggiornata con Determinazione n. 13 del 10 dicembre 2015, ha fornito “*Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Tenuto conto della *ratio* della novella, intesa a limitare il ricorso all'arbitrato, si rende necessario applicare, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici.

MISURA GENERALE N. 10:

AZIONI

Il deferimento ad arbitri delle controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. n. 50/2016 è subordinato al puntuale rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 209 del predetto decreto, con riferimento: a) alle modalità di formazione del consenso dei contraenti all'inserimento nel contratto della clausola compromissoria (comma 2, primo e secondo periodo); b) al divieto di compromesso (comma 2, terzo periodo); (il compromesso si differenzia dalla clausola compromissoria in quanto ha ad oggetto controversie già in corso, mentre la clausola compromissoria può riguardare solamente le controversie che devono ancora sorgere tra le parti); c) all'obbligo di subordinare l'eventuale inserimento nel bando, nell'avviso o nell'invito alla previa autorizzazione motivata dell'organo di governo dell'Ente (comma 3, secondo periodo).

PROGRAMMAZIONE

La misura verrà attuata ad avvenuta approvazione del presente Piano.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di *“regole di comportamento”* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

L'Ente ha introdotto la misura dell'obbligo di adozione del *“Patto d'integrità”* nel PTPCT 2021-2023, quale misura da attuare nel corso dell'esercizio 2021. Con Delibera di Giunta comunale n. 184 del 03.12.2021 è stato approvato lo schema di *“Patto di integrità”* da fare sottoscrivere obbligatoriamente dai partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché ai destinatari di affidamenti diretti, che diventa parte integrante e sostanziale del contratto da stipulare con l'appaltatore.

MISURA GENERALE N. 11:

AZIONI

Si conferma l'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi e negli inviti a presentare offerta per l'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo, da parte degli affidatari, di sottoscrivere il *“Patto di integrità”* secondo lo schema approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 03.12.2021, che diventa parte integrante e sostanziale del contratto da stipulare con l'appaltatore.

PROGRAMMAZIONE

La misura è già operativa.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari. La misura era stata prevista nel Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e già è stata predisposta una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione dell'organo politico.

PROGRAMMAZIONE:

La misura sarà attuata entro il 2024.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 dispone che:

a) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (comma 1);

b) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo (comma 2);

c) La pubblicazione (...) costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 [Codice del processo amministrativo] (comma 3);

d) È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (comma 4).

L'art. 27, del d.lgs. n. 33/2013, invece:

a) elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

b) precisa che tali informazioni sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione (comma 2).

AZIONI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono concessi esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 57 del 11/4/2018. Ogni provvedimento è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE

La misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

Ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), le pubbliche amministrazioni:

a) Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario (...) assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 (comma 1), ossia, ferme restando le speciali disposizioni dettate per i soggetti di cui alla legge n. 68/1999 (recante “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”) e per i soggetti di cui alla legge n. 466/1980 (coniuge superstite e figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata):

1) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno (comma 1, lett. a), dell'art. 35);

2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (comma 1, lett. b), dell'art. 35);

b) solamente per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 (...) possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche (comma 2, primo periodo).

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. n. 165/2001 e del Regolamento per il Reclutamento di Personale nell'ambito delle norme di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato con Delibera di Giunta comunale n. 147 del 22.09.2021.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

PROGRAMMAZIONE

La misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

L'art. 2 (*Conclusione del procedimento*) della legge n. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) stabilisce tra l'altro che:

a) *Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso (comma 1, primo periodo);*

- b) *Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti [delle Autorità competenti] non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi (...) devono concludersi entro il termine di trenta giorni (comma 2);*
- c) *Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente (comma 4-bis, primo periodo);*
- d) *La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (comma 9);*
- e) *L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione (comma 9-bis, primo periodo);*
- f) *Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter (comma 9-bis, secondo periodo);*
- g) *Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (comma 9-bis, terzo periodo);*
- h) *Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine 28 maggio 2021 61 pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario (comma 9-ter).*

L'art. 29 (Ambito di applicazione della legge) della stessa legge dispone poi che:

- a) *Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge (comma 2);*
- b) *Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti (comma 2-bis).*

Per parte sua, la lett. e) del comma 9 dell'articolo unico della legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), dispone che il PTPC risponde, tra l'altro, anche all'esigenza di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'Ente come disciplinato dal *Regolamento sui controlli interni*, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del decreto-legge n. 174/2012e approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 5 in data 01.02.2012.

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

AZIONI

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva di cui al vigente *Regolamento del sistema dei controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 in data 1° febbraio 2012, vanno rilevati i tempi di conclusione dei procedimenti, utilizzando il modello di scheda appresso riportata:

SCHEDA CONTROLLO RISPETTO TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Oggetto del procedimento Prot.	Struttura competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto da legge o da regolamento	Termine conclusione effettivo	Mezzi modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
						Si / No

PROGRAMMAZIONE

Azione - 1	
Prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti con il coordinamento del Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2024-2026

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

a) adottino il modello di cui al d.lgs. n. 231/2001 (“*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”);

b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Questo Ente, al fine concreta attuazione del controllo e del monitoraggio delle società partecipate e accrescere l'efficienza e la competitività dei servizi:

a) con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 116 del 24.10.2019 ha istituito un ufficio unico a carattere tecnico-contabile-amministrativo-

informatico, pluridisciplinare, a carattere trasversale, denominato “*Ufficio Partecipate*” (Unità di Progetto), composto da personale comunale con competenze specifiche nei settori interessati dalla partecipazione sia sotto il profilo societario (contabilità, patrimonio, legale), sia sotto il profilo della committenza (ambiente, trasporti, sviluppo economico, ecc.);

b) con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 24.03.2022 ha modificato la predetta deliberazione commissariale n. 116 del 2019, limitando la partecipazione a detto Ufficio al personale dipendente dei soli Settori direttamente interessati alla gestione dei rapporti con le società partecipate, oltre che della Ragioneria Generale e della Segreteria Generale in quanto titolari di specifiche funzioni in materia di controlli come segue:

<i>Soggetto</i>	<i>Gruppo Pubblico Locale</i>	<i>Area di consolidamento</i>	<i>Settore competente</i>
ACIAM spa	x	x	5°
ARAP	x	x	4°
CAM spa	x	x ^(*)	5°
Consorzio B.I.M. Fiume Liri Garigliano - Provincia AQ	x		4°
Consorzio Patto Territoriale della Marsica	x		3° - 4°
SCAV coop. a r.l.	x	x	6°

Il Comitato di *Governance* presieduto dal Segretario Generale e composto dal Dirigente del Settore Ragioneria Generale e Finanze e dai Dirigenti dei Settori interessati, che continua comunque a detenere compiti di direzione e coordinamento, ha predisposto lo schema di Regolamento di funzionamento dell’Ufficio Partecipate, come richiesto dalla deliberazione n. 40 del 2022; il regolamento è stato adottato da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 2 del 12 gennaio 2023.

AZIONI

Ferme restando le competenze del Consiglio e della Giunta comunale, l’Ufficio Partecipate e il Comitato di *governance* esercitano le seguenti funzioni di controllo:

a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello Statuto e successive modifiche ed integrazioni, nella definizione del sistema di *governance* nell’ambito delle alternative consentite dalle disposizioni normative nel tempo vigenti in materia di società a partecipazione pubblica, nella formulazione dei patti parasociali, nell’esercizio dei poteri di nomina degli Organi esecutivi societari;

b) controllo economico-finanziario, che si esercita attraverso il monitoraggio:

- 1) preventivo, orientato all’analisi del budget;
- 2) concomitante, attraverso report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget;
- 3) successivo, attraverso l’analisi dei singoli bilanci di esercizio e del bilancio consolidato;

c) controllo di efficienza ed efficacia, finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità assegnati alla società partecipata dagli organi competenti; il controllo si esplica attraverso un’attività di monitoraggio che si concretizza nelle seguenti fasi:

- 1) preventivo, in sede di definizione del contratto di servizio, della carta dei servizi, dei documenti di programmazione e dell’analisi di eventuali piani industriali;
- 2) concomitante, in sede di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nel contratto di servizio e nei documenti di programmazione della società;

3) successivo, attraverso la misurazione di risultati quali-quantitativi e dell'analisi di *customer satisfaction*.

PROGRAMMAZIONE

La misura sarà resa operativa nel corso dell'annualità 2024.

La trasparenza

a. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso:

a) Regolamento sulle "Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" con deliberazione di C.C. n. 124 del 28.11.2006;

b) Regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23.06.2018.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del detto Registro, tenuto dalla Segreteria Generale.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- a) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- b) il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- c) il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico dell'Amministrazione, nei limiti e con le modalità di cui alla disciplina normativa e regolamentare vigente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

b. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, nonché gli Obblighi di trasparenza contratti (allegato al PNA 2022 n. 9).

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016 e all'allegato al PNA2022, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di *“Amministrazione trasparente”* può avvenire *“tempestivamente”*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire *“tempestivamente”*. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce che, ove non sia diversamente indicato, *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Nuovi obblighi di trasparenza dal 01/01/2024

A decorrere dal 1° gennaio 2024, acquista efficacia la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, provvedimento che dettaglia le regole di attuazione dell'articolo 28 del d.lgs. n. 36/2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici. La Delibera elenca i dati e le informazioni necessari relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013. Contestualmente, dalla stessa data prende il via il nuovo ecosistema nazionale di e-procurement per la completa digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, come disposto dagli artt. 19-36 del nuovo Codice. La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, prevista dal d.lgs. n. 36/2023, non cambia gli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, ma modifica profondamente le modalità per assolverli.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, è sufficiente trasmettere tempestivamente i dati richiesti per ogni fase al sistema ANAC e pubblicare in Amministrazione trasparente il link alla procedura sulla BDNCP. Tale adempimento è obbligatorio per tutte le procedure di affidamento per le quali è richiesto un CIG. La sezione *“Amministrazione Trasparente”* rimane tuttavia imprescindibile. L'allegato I alla Delibera n.

264 specifica infatti quale documentazione occorre pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale. Secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023, dal 01/01/2024 gli obblighi di pubblicazione sono infatti assolti mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati, come individuati nella delibera ANAC 264/2023. Dal 1° gennaio 2024 l'alberatura della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" in Amministrazione Trasparente, nella quale ad oggi sono ancora inclusi riferimenti al codice previgente del 2016, dovrà adeguarsi al nuovo regime normativo, includendo il link alla BDNCP e gli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati. Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di 24 contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: • con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; • con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione; • con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. n. 50/2016 o dal d.lgs. n. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da 25 ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Si precisa che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

c. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

All’attuazione delle suddette prescrizioni concorrono i seguenti soggetti:

a) i **Dirigenti** dei Settori dell’Ente: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell’allegato D al

presente Piano. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto;

b) i **Referenti per la trasparenza**: individuati dai Dirigenti di ciascun Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'allegato D al presente Piano;

c) il **Referente della gestione operativa delle informazioni**: individuato dal RPCT, controlla la regolarità dei flussi informativi pervenuti dai vari uffici nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e segnala eventuali problematiche al RPCT;

d) il **Responsabile per prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio.

Ai fini del monitoraggio periodico dello stato delle pubblicazioni, del supporto alla redazioni dell'attestazione del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di valutazione e dell'aggiornamento normativo e organizzativo, i Referenti per la trasparenza e il Referente della gestione operativa delle informazioni si riuniscono periodicamente in Gruppo di lavoro.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione della Giunta comunale.

d. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

La semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

Con direttiva 8 maggio 2002, recante "*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*" (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 141 del 18.06.2002), il Dipartimento della Funzione Pubblica, affermato che "*tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa*", ha individuato "*regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti*". L'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013,

recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, per parte sua afferma che: “*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*”. Tali obiettivi, tuttavia, possono essere efficacemente raggiunti solamente se i testi prodotti dall'amministrazione pubblica siano realmente comprensibili da parte dei loro destinatari.

Si riportano pertanto all'allegato **f)** alla presente sottosezione talune indicazioni, particolarmente calibrate sugli atti a contenuto provvedimentale [che, nell'ordinamento comunale, sono costituiti sia dai provvedimenti di competenza degli organi di governo (proposte e verbali di deliberazione del Consiglio e della Giunta, ordinanze e decreti sindacali) che dagli atti e provvedimenti di competenza dei dirigenti (determinazioni, ordinanze e decreti dirigenziali, ecc.⁽¹⁾; permessi, autorizzazioni, concessioni e atti di assenso comunque denominati e di qualunque natura)].

⁽¹⁾ v. al riguardo la nota del segretario generale del 26.01.2022, prot. n. 4293, ad oggetto: “Prevenzione della corruzione e controlli di regolarità amministrativa. Direttive generali per l'anno 2022” con la quale sono state impartite direttive riguardanti le modalità di inserimento dei dati e delle informazioni nel sistema informatico comunale, con particolare riguardo agli “atti aventi contenuto decisionale”.

b) Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

a) il monitoraggio è l’*“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*;

è ripartito in due *“sotto-fasi”*: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

b) il riesame, invece, è l’attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L’ufficio che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno *semestrale* e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

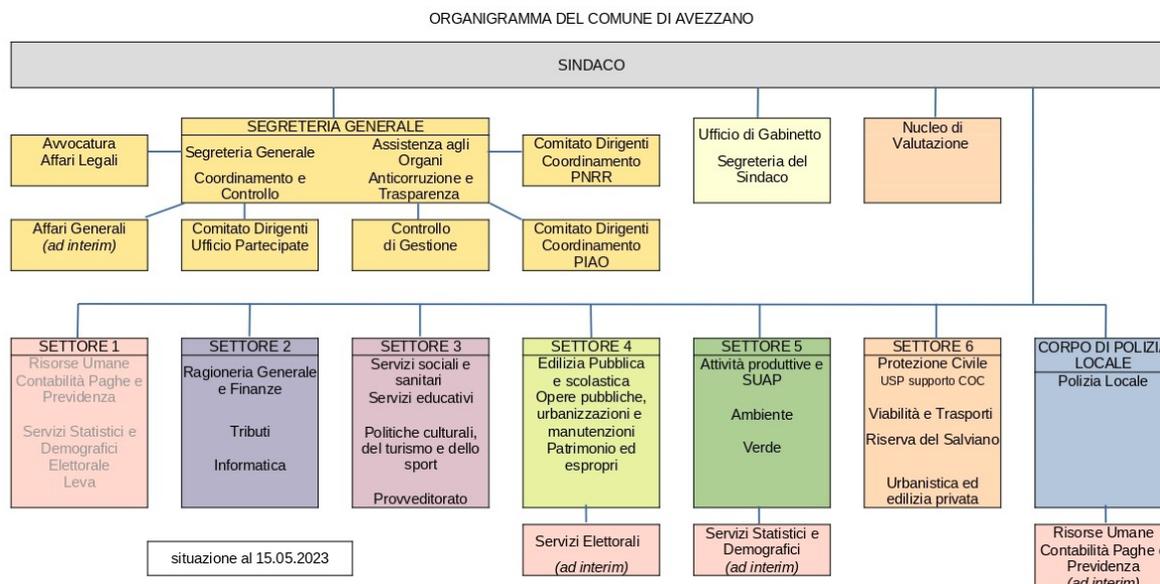
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

Si riportano di seguito l'organigramma e, suddiviso per singoli settori, il funzionigramma dell'Ente al 15.06.2023.



GABINETTO DEL SINDACO **(ad interim)**

Dirigente: Funzioni ad interim: Arch. Ferretti Antonio
 Protocollo n. 0042930/2023 del 28/06/2023

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Gabinetto del Sindaco
	Attività di supporto al Sindaco al fine di assicurare la coerenza tra il programma di governo e la pianificazione strategica in relazione alle funzioni di direzione della politica generale e di mantenimento dell'unità d'indirizzo politico ed amministrativo del Comune
<u>Mesofunzione</u>	Relazioni esterne con autorità civili e militari, istituzioni e associazioni
	Relazioni esterne per attività culturali e sociali rivolte alla cittadinanza
	Partecipazione agli incontri di rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione comunale
	Presentazione eventi e conferenze stampa
	Cerimoniale
<u>Microfunzioni</u>	-

SEGRETERIA GENERALE
ASSISTENZA AGLI ORGANI - AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI

Dirigente: Segretario Generale dott. Giampiero Attili

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Segreteria Generale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Segreteria Generale</i>
<u>Microfunzione</u>	Predisposizione ed adozione Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza
	Predisposizione Piano della Performance
	Adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali (art. 6 del regolamento comunale ex decreto-legge n. 174/2012 e successiva legge di conversione n. 213/2012)
	Adempimenti in materia di Privacy
	Ufficio Segreteria della Struttura e Attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Segreteria generale
	Coordinamento Ufficio partecipate
	Segreteria Nucleo di Valutazione
	Albo pretorio pubblicazioni (enti esterni) non di competenza dei Settori dell'Ente
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza della Segreteria
	Controllo di gestione
	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Coordinamento dei dirigenti nella elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi, finalizzato alla predisposizione dello schema di piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale
<u>Macrofunzione</u>	Sovrintendenza, Coordinamento e Controllo
<u>Mesofunzione</u>	<i>Pianificazione generale</i>
<u>Microfunzione</u>	Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance
	Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale
	Assegnazione ai Settori di personale non di ruolo (compresi distacchi, comandi, scavalchi, convenzioni di personale da e verso altri enti), di personale impegnato in attività socialmente utili, lavori di pubblica utilità, progetti utili alla collettività, progetti di inserimento lavorativo o forme simili di impiego che presta a qualsiasi titolo servizio presso il Comune di Avezzano, di tirocinanti, ecc.(quando non sia stata preventivamente stabilita nei documenti di programmazione della Giunta comunale)
	Nomina commissioni dei concorsi e delle selezioni
	Convocazione e coordinamento della Conferenza dei Dirigenti

	Partecipazione del Segretario in qualità di Presidente alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica
	Presidenza dell'Ufficio Collegiale di Disciplina per i procedimenti finalizzati all'applicazione di sanzioni non di competenza dei dirigenti. Predisposizione di atti e relazioni per la gestione delle controversie di lavoro, a partire dal tentativo obbligatorio di conciliazione.
	Partecipazione del Segretario, quale componente, ai lavori del Nucleo di Valutazione
<u>Macrofunzione</u>	Assistenza agli Organi
<u>Mesofunzione</u>	<i>Supporto e assistenza agli Organi</i>
<u>Microfunzione</u>	Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)
	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari
	Controllo iter delle interrogazioni e delle interpellanze
	Gestione iter amministrativo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale
	Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
	Coordinamento lavori Commissioni Consiliari, assegnazione pratiche, gestione verbali, tenuta ed aggiornamento organigramma
	Supporto giuridico nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti comunali
	Commissione Studio e Regolamenti partecipazione, predisposizione bozze regolamenti, stesura finale, adempimenti consequenziali
	Commissione Affari Istituzionali, partecipazione, adempimenti conseguenti le decisioni;
	Segreteria Presidente del Consiglio, del Vice Sindaco e Assessori
	Conferenza dei Capigruppo, Adempimenti conseguenti le decisioni, partecipazione
	Segreteria particolare Presidente del Consiglio, Vice Sindaco ed Assessori Gestione Sala Consiliare ed Sala delle Conferenze Attività richieste dal Sindaco e dal Vice Sindaco
<u>Macrofunzione</u>	Ufficio Contratti
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ufficio Contratti</i>
<u>Microfunzione</u>	Rogito dei contratti in forma Pubblica Amministrativa (contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, e in generale tutti i contratti in cui l'Ente è parte)
	Cura degli adempimenti conseguenti al rogito: annotazione repertoriale, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti, nonché rilascio di copie conformi agli originali
	Consulenza e supporto giuridico ai settori, uffici e servizi
<u>Macrofunzione</u>	Avvocatura Comunale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Avvocatura Comunale</i>

<u>Microfunzione</u>	<p>Svolgimento esclusivo ed in posizione di autonomia dell'attività professionale di avvocato per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Avezzano, attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale, sia nelle cause attive, sia in quelle passive</p> <p>I compiti ed il funzionamento dell'Avvocatura comunale verranno definiti con apposito regolamento che garantirà il rispetto del principio di autonomia professionale forense di cui alla legge n. 247 del 31.12.2012, art. 23, comma 1, che ribadisce che agli avvocati degli enti pubblici <i>“venga assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente ed un trattamento economico adeguato alla funzione professionale svolta, sono iscritti in un elenco speciale annesso all'albo...”</i></p> <p>Iter, archivio pratiche, attività di segreteria a supporto all'Avvocatura Comunale. Cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi</p>
<u>Macrofunzione</u>	Affari Legali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ufficio Legale</i>
<u>Microfunzione</u>	<p><i>Iter, archivio pratiche, attività di segreteria e supporto all'Avvocatura Comunale: ricezione di tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti; tenuta del protocollo e dell'archivio cartaceo e informatico di tutti gli atti dell'Ufficio; fascicolazione sia cartacea che informatica dei giudizi pendenti; gestione cartacea di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo; ricezione dalle strutture interessate delle relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso; corrispondenza con gli uffici competenti (uffici comunali, Agenzia delle Entrate, Assicurazioni etc.) e con i legali di controparte; redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato del contenzioso pendente attivo e passivo, anche ai fini della rendicontazione al Collegio dei Revisori dei Conti</i></p> <p>cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi</p> <p><i>riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive nelle quali il Comune è risultato parte soccombente ovvero rientranti nella casistica di cui all'art. 194, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000: disamina della sentenza ovvero di altri documenti da cui scaturisce il debito fuori bilancio; verifica della sussistenza dei presupposti che, ai sensi della normativa vigente, legittimano il riconoscimento del debito fuori bilancio; approfondimento degli elementi tecnici e contabili; corrispondenza con il legale che assiste il Comune e con i legali di controparte; stesura della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio; trasmissione della proposta munita del parere tecnico al Settore finanziario e successivo inoltro al collegio dei Revisori dei conti, dopo l'approvazione del parere contabile sull'atto; invio dell'atto corredato del parere dei Revisori dei conti alla Segreteria generale per la conseguente sottoposizione al competente Organo deliberante; determinazioni dirigenziali per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni tecniche; inserimento di tutta la documentazione nel relativo fascicolo legale</i></p>

	<p>gestione istanze di ammissione al patrocinio legale fatte pervenire da amministratori e dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari: verifica di tutte le istanze di patrocinio legale fatte pervenire a questo Ente da amministratori dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari, all'esame istruttorio del Servizio legale</p> <p>accertamento della rispondenza dell'istanza e degli altri documenti di cui è corredata alle prescrizioni del vigente "Regolamento comunale sul patrocinio legale di dipendenti ed amministratori" (conflitto d'interessi tra P.A. e soggetti interessati); approfondimenti giuridici per ogni singola istanza circa la sussistenza degli elementi e la conformità che consentono il riconoscimento del patrocinio legale; corrispondenza con i legali dei richiedenti patrocinio legale e con l'Amministrazione; predisposizione della proposta di delibera e delle connesse attività istruttorie per l'adozione dei provvedimenti di competenza e conseguente sottoposizione della stessa all'esame del competente Organo deliberante</p> <p>gestione transazioni stragiudiziali e giudiziali in collaborazione con l'avvocatura comunale: predisposizione deliberazione dell'Organo competente e annessi adempimenti amministrativi</p> <p>gestione conferimento incarichi a legali esterni: svolgimento di ogni attività di istruttoria funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario</p> <p>Tutti i contenziosi scaturenti dalle attività degli uffici applicati al Corpo (giudice di pace, tribunale, Corte d'Appello), predisposizione comparse conclusionali e repliche, registrazione e notifica delle sentenze, recupero coattivo delle sentenze favorevoli al Comune, rapporti con UNEP e cancellerie</p> <p>Supporto all'attività del Presidente del Collegio di disciplina interno</p>
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo

AFFARI GENERALI
(ad interim)

Dirigente: Funzioni ad interim: Dott. Giampiero Attili
Affari Generali (Protocollo n. 0003296/2023 del 19/01/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Affari Generali
<u>Mesofunzione</u>	<i>Affari Generali</i>
<u>Microfunzione</u>	Centralino telefonico

	Gestione personale ausiliario impiegato in servizi di usciere presso tutte le sedi comunali, nonché presso Tribunale, Archivio di deposito, sede Università
	Archivio di deposito generale
	Gestione: lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva; alternanza “scuola-lavoro”; stage e tirocini curricolari e formativi (stipula convenzioni, progetti, attività di tutoraggio); resta ferma la competenza della segreteria generale in materia di assegnazione dei soggetti interessati
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
	Gestione autovetture rappresentanza
	Protocollo
	Gestione servizio postale
	Emissione delle ordinanze sindacali di qualunque specie e natura, secondo le bozze di volta in volta predisposte dai settori competenti
	Archivio di deposito generale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Notificazioni</i>
	Notificazione e consegna atti
<u>Microfunzione</u>	Casa Comunale ed atti in Deposito atti giudiziari, cartelle esattoriali, etc.
	Residenza persone senza fissa dimora
<u>Mesofunzione</u>	<i>Autenticazione di atti</i>
<u>Microfunzione</u>	Autenticazione di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; comprende l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, di cui all'art. 7, comma 1, del decreto-legge n. 223/2006.
	Passaggi di proprietà autoveicoli
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i>
<u>Microfunzione</u>	Ufficio relazioni con il pubblico

----0----

SETTORE 1°
RISORSE UMANE - CONTABILITÀ, STIPENDI E PREVIDENZA -
(ad interim)
ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
(ad interim ad altro Dirigente)

Dirigente: funzioni ad interim: Dott. Luca Montanari
Macrofunzioni: Risorse umane e Contabilità stipendi e previdenza

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Risorse Umane
<u>Mesofunzione</u>	<i>Personale</i>
<u>Microfunzione</u>	<p>Programmazione reclutamento organizzazione risorse umane (con il coordinamento del Segretario Generale)</p> <p>Controllo spesa di personale ai sensi della normativa vigente in collaborazione con i servizi finanziari</p> <p>Piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale e relative variazioni – Comunicazioni ai sensi dell’art. 60 del d.lgs. n. 165/2001 (con il coordinamento del Segretario Generale)</p> <p>Concorsi e selezioni per assunzione di personale a tempo indeterminato</p> <p>Procedure di reclutamento per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile (a termine, contratti di formazione e lavoro - contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo etc.)</p> <p>Procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 16 legge n. 56/1987 mediante richiesta al centro per l’impiego competente per territorio</p> <p>Procedure di reclutamento per assunzioni dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 co 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000</p> <p>Gestione graduatorie concorsuali</p> <p>Selezioni per mobilità fra enti</p> <p>Procedure ex art. 34 bis d.lgs. n. 267/2000</p> <p>Distacchi/comandi / scavalchi / convenzioni di personale da e verso altri enti</p> <p>Assunzioni categorie protette</p> <p>Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro</p> <p>Lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva, limitatamente alle comunicazione obbligatorie on line al Centro per l’Impiego, Inps, Inail od altri enti sovracomunali</p> <p>Stage e tirocini curriculari e formativi, limitatamente: Alle specifiche procedure selettive che si rendessero necessarie per l’ammissione ai suddetti tirocini; Alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l’Impiego, Inps, Inail od altri enti sovracomunali</p> <p>Riserva dei posti in favore di categorie protette (disabili, militari, etc.)</p> <p>Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a full-time e viceversa</p> <p>Mutamento di mansioni per inidoneità fisica</p> <p>Modifica di profili professionali a parità di categoria</p> <p>Contratti individuali di lavoro</p> <p>Comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego, Inps, Inail</p> <p>Selezioni per progressioni economiche orizzontali</p> <p>Conto Annuale del personale e relativo monitoraggio trimestrale</p>

	Relazione al conto annuale
	Certificati di servizio
	Gestione abbonamenti on line
<u>Mesofunzione</u>	<i>Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali</i>
<u>Microfunzione</u>	Inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti di comparto e del personale di area dirigenziale e del segretario comunale
	Contratto decentrato integrativo dipendenti di comparto, area dirigenti e segretario
	Gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione
	Sistema di valutazione e premiante del personale
	Quantificazione, ripartizione e controllo dei permessi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale
	Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio di funzioni pubbliche
	Costituzione e gestione fondo salario accessorio dei dipendenti e fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti e del segretario comunale
	Compensi di settore e per l'intero ente produttività del personale
	Gestione dell'area delle posizioni organizzative - incarichi e retribuzioni di posizione e di risultato
	Incarichi dirigenziali
Incarichi di mansioni superiori	
<u>Mesofunzione</u>	<i>Gestione presenze</i>
<u>Microfunzione</u>	Rilevazione presenze: gestione e controllo delle presenze intero ente
	Gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti ,permessi brevi, riposi compensativi, permessi per il diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi legge n. 104/1992
	Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti
	Riduzione degli emolumenti dipendenti da assenze di diversa tipologia
	Visite mediche di controllo nei casi di assenza per malattia
	Comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica mediante applicativo Perla p.a. relative al Conto annuale e monitoraggio assenze, permessi legge n. 104/1992, permessi sindacali
	Accertamenti inidoneità fisica dei dipendenti
	Visite mediche per medicina preventiva ex d.lgs. n. 81/2008 (sicurezza sul lavoro)/gara sorveglianza sanitari
	Liquidazioni compensi per lavoro straordinario ed indennità varie (turno, reperibilità)
	Gestione buoni pasto per l'intero ente

	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
	Obblighi di legge relativi alle comunicazioni riguardanti i lavori di pubblica utilità, Unilav, INPS, ecc.
<u>Mesofunzione</u>	<i>Attuazione interventi di formazione e aggiornamento del personale intero ente, collaborazione e assistenza tecnica audio/video per formazione del personale</i>
<u>Mesofunzione</u>	<i>Collaborazione e assistenza tecnica audio/video per formazione del personale</i>
<u>Macrofunzione</u>	Contabilità stipendi e previdenza
<u>Mesofunzione</u>	<i>Contabilità stipendi e previdenza</i>
<u>Microfunzione</u>	Dispensa dal servizio per inabilità fisica
	Ricongiunzione e riscatti dei periodi assicurativi
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie e d'ufficio e liquidazione del premio di fine servizio
	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età
	Pratiche previdenziali riguardanti ex dipendenti comunali
	Sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura on-line
	Anagrafe delle prestazioni e delle collaborazioni esterne
	Anagrafe dei dipendenti autorizzati ad assumere incarichi di collaborazione con soggetti esterni
	Gestione stipendi
	Corresponsione trattamento economico personale dipendente , amministratori, consiglieri e commissioni
	Predisposizione e aggiornamento dati spesa di personale in relazione ai centri di costo dei dipendenti per elaborazione bilancio di previsione
	Impegni ed accertamenti di spesa in relazione al trattamento economico dei dipendenti
	Inserimento mensile dati variabili anagrafici e contabili
	Emissioni ordinativi di pagamento e di riscossione
	Predisposizione e invio alla tesoreria comunale file telematico di accredito bonifici
	Contabilità mensile ed annuale contributi Inps- Gestione dipendenti pubblici e Inps (Lista Pos- Pa e Uniemens)
	Gestione previdenza complementare Fondo Perseo
	Predisposizione mensile modelli F24 EP per versamento ritenute erariali e contributi obbligatori
	Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione della denuncia annuale premio assicurativo
	Elaborazione e invio telematico modelli Cu
	Ricezione e importazione nei cedolini dei flussi 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
	Predisposizione e invio denuncia Annuale Irap

	Applicazione CCNL relativamente alla parte economica
	Compilazione ed invio Mod. 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati
	Compilazione tabelle economiche del Conto Annuale
	Cessioni del quinto dello stipendio INPDAP e finanziarie private
	Assegni nucleo familiare
	Pignoramenti
	Trattenute e versamento contributi sindacali
	Rimborso spese missioni
	certificati di servizio
<u>Mesofunzione</u>	<i>Servizio pensioni</i>
<u>Microfunzione</u>	istruttoria anagrafica per conto degli istituti previdenziali anche esteri -
	Tenuta e aggiornamento registro anagrafico delle pensioni
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

----0----

SETTORE 2°
AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI - INFORMATICA

DIRIGENTE: Dott. Massimiliano Panico

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Affari finanziari
<u>Mesofunzione</u>	<i>Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale</i>
	<i>Predisposizione del conto consuntivo finanziario</i>
	<i>Verifica degli equilibri di bilancio</i>
	<i>Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale</i>
	<i>Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente</i>
	<i>Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente</i>
	<i>Controllo di regolarità contabile sugli atti</i>
<u>Microfunzioni</u>	Supporto nella Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione finanziaria
	Stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione

Programmazione in materia di pareggio di bilancio ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione
Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci
Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili di controllo di gestione
Gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori / Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati
Gestione rapporti con istituti finanziatori
Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc.)
Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
Supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari
Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici per le problematiche contabili.
Gestione bilancio parte investimenti: istruttoria delle deliberazioni e determinazioni ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
Gestione economico patrimoniale del bilancio
Stesura del bilancio consolidato
Gestione del bilancio della spesa di parte corrente e delle entrate e supporto alla struttura competente in materia di gestione economico patrimoniale
Verifica debiti e crediti / costi e ricavi delle società partecipate al fine della asseverazione dei rapporti reciproci Comune e società e per la redazione del bilancio consolidato
Coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo
Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
Contabilizzazione della spesa corrente e supporto nella rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente dei vari settori
Supporto all'ufficio risorse umane per il controllo della spesa del personale ai sensi della normativa vigente
Supporto nella redazione della rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamento delle spese con supporto della struttura operativa programmazione bilancio

	Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
	Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale
	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
	Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata
<u>Macrofunzione</u>	Tributi
<u>Mesofunzione</u>	<i>Responsabile del Tributo</i>
	<i>Regolamenti dei tributi e dei canoni di competenza comunale</i>
	<i>Aggiornamento delle banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni dal contribuente</i>
	<i>Gestione front office</i>
	<i>Accertamenti e controlli tributari</i>
	<i>Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi relativi ai tributi</i>
	<i>Riscossione coattiva</i>
	<i>Contenzioso tributario</i>
	<i>Mediazione tributaria</i>
<u>Microfunzione</u>	Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare le procedure e individuare il modello organizzativo più idoneo per la gestione delle entrate tributarie
	Redazione dei testi regolamentari e definizione delle aliquote dei tributi comunali Collaborazione con altri uffici per bonifiche banche dati e recupero dati ai fini della lotta all'evasione e elusione delle imposte comunali
	Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale e con gli uffici dell'Anagrafe Comunale per le materie di competenza
	Accettazione nuova denuncia
	Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Ricezione telefonate in entrata su numero dedicato
	Gestione front office tramite mail dedicata
	Risoluzione problematiche del contribuente anche tramite appuntamento
	Gestione anagrafe tributaria
	Gestione accertamenti anti evasione
	Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
	Registrazione nuove dichiarazioni
	Verifica calcolo dei versamenti/denuncia
	Gestione sgravi e rimborsi
	Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
	Controllo denunce presentate dagli utenti
Verifica omesse denunce	
Predisposizione ruolo principale e suppletivo	

	Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
	Emissione avviso rettifica denuncia
	Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
	Predisposizione proposta deliberazione di Giunta per determinazione delle tariffe
	Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
	Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
	Avviso di accertamento in rettifica
	Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
	Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale
	Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
	Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
	rimborsi, impegno di spesa, determinazione
	Approvazione elenco dei rimborsi
	Liquidazione rimborso
	Istruttoria relativa alla procedura di mediazione conseguenti ai ricorsi
	Predisposizione atto di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
	Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
	Gestione Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
	Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
	Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
<u>Macrofunzione</u>	Informatica
<u>Mesofunzione</u>	<i>Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente</i>
	<i>Responsabile per la Transizione Digitale</i>
	<i>Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line</i>
	<i>Coordinamento e supervisione della gestione delle banche dati Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese)</i>
	<i>Controllo dell'adeguatezza dei sistemi telefonici alla normativa sulla transizione digitale</i>
<u>Microfunzione</u>	Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza

	Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati
	Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale
	Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino
	Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
	Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
	Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
	Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
	Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale progettazione e sviluppo dell'architettura dei sistemi di elaborazione centrale analisi e progettazione struttura IT e rete aziendale
	gestione e rinnovo server farm
	gestione banche dati
	sicurezza informatica
	gestione back-up, disaster recovery ed eventuale recupero di dati causato da crash di sistema configurazione sistemi Server fisici e virtuali
	preparazione personal computer per essere utilizzati all'interno della rete comunale, integrandoli nel dominio
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

----0----

SETTORE 3°
SERVIZI SOCIALI - SANITARI - EDUCATIVI - CULTURALI, TURISTICI E DELLO SPORT

DIRIGENTE: Dott.ssa Maria Laura Ottavi

Macrofunzione: Gestione Politiche Culturali del Turismo e dello Sport (ad interim)
(Protocollo n. 0003296/2023 del 19/01/2023)

Mesofunzione: Provveditorato (ad interim al altro Dirigente)
(Decreto n. 27 Protocollo n. 0064719/2023 del 03/10/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

Macrofunzione	Servizi Sociali ed Educativi
Mesofunzione	<i>Servizi Sociali ed Educativi</i>
	Organizzazione, gestione e coordinamento delle attività del Servizio Socio-educativo
	attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi
	predisposizione di atti e documenti relativi alla redazione di progetti e schemi articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza
	predisposizione delle proposte di programmazione economico finanziaria
	rapporti informativi – Rilevazione dei Fabbisogni Formativi
	attività di controllo dell'esecuzione delle forniture dei beni e/o delle attività di servizi;
	predisposizione e aggiornamento degli indicatori di risultato e di attività, predisposizione delle schede obiettivo e delle relazioni periodiche: elaborazione dei dati e predisposizione dei prospetti riepilogativi
	verifica del rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi, dai regolamenti e dalle norme e dalle singole disposizioni dirigenziali
	coordinamento dei rapporti con il Servizio Sanitario locale, con le istituzioni scolastiche, con il Terzo Settore, con le organizzazioni sindacali e con altre istituzioni pubbliche e private
	organizzazione, raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi
	controllo sull'andamento dei servizi
	gestione informatizzata dei servizi
	predisposizione documenti gare d'appalto, cooprogettazioni, accreditamenti e convenzioni, controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione

Microfunzione

servizio Sociale professionale [lettura e decodifica della domanda, nonché presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione; realizzazione di interventi di informazione, di sostegno e di prevenzione sociale per tutte le persone residenti o presenti nel territorio; collaborazione con Enti Locali, istituzioni e associazioni per specifici progetti ed interventi; elaborazione di un progetto personalizzato per ogni richiesta pervenuta, finalizzato al superamento degli specifici bisogni dell'utente con il coinvolgimento dell'interessato e del suo nucleo familiare; attivazione e partecipazione all'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL che predispose il progetto personalizzato integrato in caso di richieste di cittadini con bisogni complessi di natura sociosanitaria; attività di collaborazione con il Centro anti violenza per i casi di maltrattamento o abuso sulle vittime di violenza nell'ambito delle proprie competenze; affidamenti parentali o eterofamiliari; adozioni nazionali e internazionali; inserimenti in Case famiglia o Comunità educativo assistenziali; assistenza economica; sostegno domiciliare di minori presenti in famiglie multiproblematiche; prevenzione, accertamento ed eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria dell'evasione scolastica; tutela giuridica dei minori nei casi di abuso e maltrattamento, congiuntamente alla ASL, secondo le modalità stabilite dalle linee guida regionali in materia; rapporti con l'autorità giudiziaria per indagini psicosociali per segnalazione di caso di abbandono, decadenza podestà genitoriale, autorizzazioni a matrimoni di minori, sostituzioni di cognome, affidamento della prole nelle separazioni e nei divorzi; spazi neutri; collaborazione con il Ministero di Giustizia per gli interventi relativi ai minori che commettono reati penali; predisposizione dei progetti personalizzati per l'erogazione del sostegno socioeconomico per adulti in difficoltà; promozione di azioni finalizzate all'integrazione e all'inserimento delle persone svantaggiate (borse lavoro, tirocini formativi, ecc.); accertamenti socio-ambientali per poter predisporre progetti personalizzati per l'erogazione dei servizi sociali; collegamento con i servizi ASL (PUA - Distretto Sanitario di Base, Consultori familiari, Sert, Centro di salute mentale, ecc..) nella valutazione di persone portatrici di bisogni complessi; interventi per la non autosufficienza; progetti speciali; predisposizione e attuazione di progetti personalizzati rivolti ai beneficiari del sostegno per l'inclusione attiva; altri compiti rientranti nelle competenze del servizio sociale professionale attribuiti ai Comuni da disposizioni statali e regionali o stabiliti dallo stesso Comune; pronto intervento per le emergenze sociali; progetti di inclusione sociale collegati al Reddito di cittadinanza; PUC (Progetti di utilità collettiva); interventi inseriti nel PON e nel Piano della Povertà]

interventi per gli anziani (Assistenza domiciliare, Centro Diurno, Telesoccorso e Telecontrollo, Ricovero in Strutture residenziali, Azioni previste nel Piano Locale per la non autosufficienza, Progetti relativi al Centro sociale anziani)

interventi per persone disabili (Assistenza domiciliare, Centro Diurno, Telesoccorso e Telecontrollo, Inserimenti in strutture residenziali, Azioni inserite nel Piano locale per la non autosufficienza, progetti personalizzati, trasporto, adozioni, assistenza scolastica educativa, interventi finalizzati all'integrazione sociale, affidi, adottabilità del minore etc.)

adempimenti amministrativi e contabili connessi alla costruzione del Piano Distrettuale d'Ambito e all'attuazione degli interventi e servizi nello stesso inseriti. Istruttoria delle pratiche inerenti alle ammissioni, decadenze e dimissioni degli utenti. Applicazioni tariffe e controlli dei pagamenti. istruttoria, rendicontazione e redazione rapporto valutativo del Piano Distrettuale d'Ambito da trasmettere alla Regione Abruzzo; adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti la rendicontazione ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti; gestione sportello handicap; verifica dei requisiti organizzativi delle strutture residenziali e semiresidenziali ai fini del rilascio dell'autorizzazione Comunale di cui al D.M. 308/2001; adempimenti istruttori amministrativi e contabili riguardanti interventi per la non autosufficienza; raccolta, aggiornamento ed inserimento dati per l'Osservatorio sociale regionale; controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni agevolate; gestione Progetto Home Care Premium; Progetti per la Vita indipendente; Progetti dopo di Noi

compartecipazione rette di ricovero delle persone non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali (contributi alle istituzioni private e pubbliche, contributi ai non autosufficienti per il sostegno ai costi della residenzialità e semiresidenzialità per prestazioni socio-sanitarie, approvazione rendiconti)

istruttoria amministrativa e contabile relativa alle richieste di forme di aiuto economico da parte dei singoli e di nuclei familiari: contributi ordinari, servizio ticket service, contributi straordinari, tirocini formativi individuali

gestione contributi del 5 per mille approvazione e tenuta dell'Albo dei beneficiari di contributi

istruttoria relativa al ricovero di minori presso convitti e/o semiconvitti, previa relazione del servizio. Pagamento rette

istruttoria amministrativa e contabile del servizio trasporto salme a carico del Comune

adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi alle famiglie affidatarie di minori

nidi d'infanzia

centri estivi per l'infanzia

istruttoria amministrativa e contabile inerente al Servizio Adozioni nazionali ed internazionali

istanza per ottenere il contributo ministeriale per i minori stranieri non accompagnati

controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte fornitrici a corredo delle fatture

adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti le spese sostenute con i fondi sovracomunali e relative rendicontazioni
controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate
controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà resi dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
tenuta e aggiornamento periodico dell'Albo delle Comunità educative ospitanti i minori ovvero le madri con minori allontanati dal nucleo familiare di appartenenza
fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo (Legge n. 448/1998) agli alunni delle scuole medie inferiori e superiori: istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza
concessione beneficio degli assegni di studio agli alunni delle scuole elementari, medie e superiori ai sensi della normativa vigente. Istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza
partecipazione ai progetti dell'offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado
concessione di contributi per gli scambi culturali delle scuole
istruttoria amministrativa e contabile degli adempimenti connessi ai servizi scolastici di trasporto e mensa / Gestione appalti
gestione del Servizio Pago PA, introdotto nel mese di gennaio 2020 per la riscossione delle tariffe scolastiche
accreditamento servizi prima infanzia, tutoraggio e monitoraggio
concessione voucher conciliativi
attuazione del Diritto allo studio ai sensi delle leggi reg. n. 78/1978 e n. 82/1984: istruttoria e gestione azioni
assegnazione budget per spese per materiale didattico e vario alle scuole
fornitura libri di testo per le scuole primarie: istruttoria e gestione azioni
rapporti con le istituzioni scolastiche
verifica requisiti organizzativi dei servizi educativi per l'infanzia ai fini della autorizzazione di cui alla legge reg. n. 76/2000
interventi attività scolastiche e extrascolastiche per non vedenti e non udenti
concessione di agevolazioni tariffarie mensa
rilascio tessere trasporto pubblico locale gratuito
stipula contratti con i CAF per adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas

	Università (gestione delle attività di esecuzione degli atti convenzionali stipulati con l'Università di Teramo, con particolare riferimento alla redazione di un rendiconto annuale di gestione del personale docente, ivi incluse tutte le presupposte attività di carattere amministrativo-contabile – servizi ausiliari di front-office presso la sede dell'università)
<u>Mesofunzione</u>	<i>Servizio Politiche della Casa</i>
<u>Microfunzione</u>	assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e Bandi
	procedimenti di decadenza e assegnazione alloggi Ater di risulta
	erogazione contributi canone di locazione
	regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica
	gestione Fondo morosità incolpevole
	assistenza agli utenti per richieste per assegnazione alloggi popolari e per richiesta canone di locazione
	realizzazione di azioni di sostegno alle famiglie per promuovere il benessere sociale ridurre e prevenire i rischi di emarginazione ed esclusione
	regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ufficio Casa</i>
<u>Microfunzione</u>	erogazione contributi canone di locazione
<u>Macrofunzione</u>	Gestione Politiche Culturali del Turismo e dello Sport
<u>Mesofunzione</u>	<i>Politiche Culturali</i>
<u>Microfunzione</u>	organizzazione culturale della stagione teatrale
	stipula contratti con compagnie teatrali
	convenzioni con associazioni culturali
	organizzazione eventi estivi e natalizi
	organizzazione eventi presso Castello Orsini e Teatro dei Marsi*
	organizzazione eventi nel capoluogo e nelle frazioni
	concessioni e contributi per manifestazioni culturali
	rapporti con la Soprintendenza
	rapporti enti istituzionali con competenze in materia di cultura
	rapporti con Associazioni culturali, istituzioni pubbliche e private
	partecipazione a bandi sovracomunali mediante la presentazione di progetti di interesse turistico e culturale in partenariato con altri soggetti pubblici e/o privati;- realizzazione Patto culturale-educativo sul territorio comunale come strumento innovativo per il coinvolgimento di ragazzi, scuole e associazioni nella condivisione di idee e strumento di riferimento per pianificare, coordinare e programmare nel medio-lungo termine le attività culturali ed educative
Gestione dell'Aia dei Musei resta attribuita al servizio cultura.	

	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
	controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo; a tal fine il servizio competente per le risorse umane supporterà tutti i dirigenti
Mesofunzione	<i>Politiche dello Sport</i>
Microfunzione	Concessione contributi alle Società Sportive per attività e manifestazioni
	Promozione delle attività motorio-sportive
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni sportive, attività sportive,
Mesofunzione	<i>Sanità ed igiene pubblica</i>
Microfunzione	Competenze gestionali in materia di sanità, igiene pubblica e rapporti con la ASL
Macrofunzione	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

----0----

SETTORE 4°

LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI -

URBANISTICA (ad interim altro dirigente)

DIRIGENTE: Arch. Antonio Ferretti

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

Macrofunzione	Lavori pubblici
Mesofunzione	<i>Progettazione ed esecuzione opere pubbliche</i>
Microfunzioni	Progettazione, realizzazione, conferenze di servizi e rapporti con altri soggetti per la realizzazione di opere strategiche
	Controllo esecuzione attività nei cantieri di opere pubbliche
	Redazione e cura procedure e atti di variante alla pianificazione urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche primarie
	Gestione gruppi di reperibilità
	Contratto di quartiere

	<p>Progettazione e direzione lavori, realizzazione e manutenzione straordinaria di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature 2 impianti di pubblica illuminazione 3 impianti sportivi 4 arredo urbano e impianti ludici
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori pubblici
<u>Mesofunzione</u>	<i>Manutenzioni</i>
<u>Microfunzioni</u>	Strade, marciapiedi, parcheggi; acquedotti e fognature; pubblica illuminazione
	Impianti sportivi; arredo urbano e impianti ludici
	Manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature
	Gestione pubblica illuminazione (comprende: affidamento e controllo attività del servizio esterno; sopralluoghi e verifiche; rapporti con le ditte affidatarie)
	Installazione e manutenzione di segnaletica orizzontale e verticale, di impianti semaforici
	Manutenzione ordinaria di arredo urbano e impianti ludici
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità da parte di concessionari di beni e servizi pubblici
	Istruttorie e provvedimenti in materia di passi carrabili
	Mattatoio comunale
	Attività gestione reti gas
	Gestione tecnica Teatro comunale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Verifiche impianti</i>
<u>Microfunzione</u>	Attività di accertamento e ispezione degli impianti termici di cui all'art. 31, comma 3, della legge n. 10/1991 e alla legge reg. n. 18/2015
	attività di verifica su impianti di utenza alimentati a gas di cui alla delibera AEEG (ora ARERA) del 6 febbraio 2014, n. 40/2014/R/gas
<u>Mesofunzione</u>	<i>Impianti sportivi</i>
<u>Microfunzione</u>	Gestione diretta: custodia e pulizia; prenotazioni ed informazioni; vendita biglietti di ingresso; custodia centro polisportivo "R. Appolloni"
	Gestione in concessione: affidamento; controllo servizio per gli impianti affidati in concessione, sopralluoghi e verifiche; rapporti con le società sportive concessionarie
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni e alle attività sportive
	Altri affidamenti e gestione impianti sportivi
<u>Mesofunzione</u>	<i>Unità di progetto RCT</i>

<u>Microfunzione</u>	Supporto tecnico alla gestione pratiche RCT e alle attività di studio, elaborazione e istruttoria pratiche ex artt. 2043 nonché 2051 ss cod. civ. a riguardo dell'intero patrimonio e demanio comunale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Patrimonio – espropri – demanio – usi civici</i>
<u>Microfunzione</u>	Procedure di sdemanializzazione
	Piano di valorizzazione del patrimonio dell' Ente
	Gestione terreni comunali di uso civico
	Gestione procedure d'esproprio e rapporti con altri settori comunali
	Gestione contenzioso in materia di patrimonio – espropri, demanio, usi civici
	Gestione piano di assegnazione pascoli
	Redazione piano delle alienazioni, gestione procedure e gare di alienazioni di immobili
	Gestione rapporti con il Catasto e con altri Comuni
Occupazione pubblica per edilizia privata	
<u>Mesofunzione</u>	<i>Centrale unica di committenza</i>
<u>Microfunzione</u>	svolgimento delle attività proprie della centrale unica di committenza per garantire l'accentramento della gestione delle gare ad evidenza pubblica) Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro d.lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. relativamente agli edifici ed al patrimonio comunale
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

SETTORE 3°
Mesofunzione: Provveditorato
(ad interim)

DIRIGENTE AD INTERIM: Arch. Antonio Ferretti
(Decreto n. 27 Protocollo n. 0064719/2023 del 03/10/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Mesofunzione</u>	<i>Provveditorato</i>
<u>Microfunzione</u>	Stipula polizze assicurative (RCT – RCO – patrimoniale – tutela legale – autovetture e furti a danno di edifici comunali – incendi) - Inventario beni mobili - Vestiario dipendenti

Cura abbonamenti riviste, gazzette ufficiali etc. - Convenzioni Consip – MEPA- Liquidazione fatture telefonia fissa e mobile e monitoraggio traffico telefonico – appalti di forniture e prestazioni necessarie per l'ordinario funzionamento degli uffici e servizi comunali
Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso
Ricognizione dei beni messi a disposizione in comodato
Controllo della fase di esecuzione della fornitura e/o prestazione - applicazione penali
Attestazione di forniture e servizi eseguiti per il Comune
Procedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali di competenza
Procedimenti relativi a pagamento di pignoramenti a carico di fornitori del servizio provveditorato
Studio ed adesione alle Convenzioni Consip
Magazzino economale (gestione amministrativa del magazzino economale, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici)
Inventario dei beni mobili comunali (gestione amministrativa dell'inventario beni mobili comunali non registrati, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici, etichettatura, in loco, dei beni immessi, effettuazione degli ammortamenti annuali, predisposizione e stampa del verbale di consegna, dei conti del consegnatari, dell'inventario completo a fine anno)
Somministrazione di energia elettrica e relative liquidazioni
Somministrazione di gas metano e relative liquidazioni
Svincolo cauzioni per gare previo collaudo
Gestione contabile del canile comunale
Acquisizione servizi di vigilanza degli edifici comunali
Ogni altra acquisizione di beni e servizi di interesse intersettoriale

----0----

SETTORE 5°
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP -VERDE - ARREDO URBANO

DIRIGENTE AD INTERIM: Ing. Laurenzi Roberto
Protocollo N.0045179/2023 del 07/07/2023

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Ambiente:
<u>Mesofunzione</u>	<i>Ambiente – Verde – Arredo Urbano</i>
<u>Microfunzione</u>	Valutazione del Rischio Ambientale (VRA)
	Gestione delle politiche ambientali ed energetiche
	Inquinamento atmosferico
	Biocarburanti e bioliquidi

	Aree naturali protette
	Biodiversità
	Rete Natura 2000
	Energia
	Rifiuti
	Rischio industriale
	Inquinamento da mercurio
	PAN Prodotti Fitosanitari
	Rapporti con altri enti pubblici e privati, per la realizzazione di opere strategiche comprensoriali di interesse ambientale
	Controllo ed adempimenti amministrativi per il Servizio di igiene urbana con il sistema porta a porta affidato a ditta esterna (raccolta rifiuti, spazzamento, derattizzazione, demuscazione, scarichi abusivi, gestione centri di raccolta)
	Dichiarazione MUD, dichiarazioni all'Osservatorio Regionale Rifiuti, etc.
	Spazzamento strade e aree non affidate alla ditta esterna
	Controllo ed adempimenti amministrativi relativi alle discariche per RSU (in località S. Lucia) e discarica per rifiuti inerti (Valle Solegara), gestite dall'ACIAM.
	Censimento discariche abusive e valutazione del relativo costo di bonifica
	Verifica della manutenzione degli impianti termici privati;
	Gestione dei rapporti afferenti le discariche e gli impianti di gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti
	Gestione contratti afferenti la raccolta, gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti, anche differenziati,
	Bonifica discariche abusive ed aree soggette all'abbandono incontrollato dei rifiuti
	Gestione certificazioni/dichiarazioni ambientali
	Politiche agricole, agro-alimentari e forestali;
	Gestione dell'area "Vivaio Marsica" di circa 23 mila metri quadrati al momento dismessa, approvata nel "riordino del sistema vivaistico regionale" e restituita al Comune di Avezzano;
	Gestione e manutenzione del verde pubblico
<u>Macrofunzione</u>	Attività produttive e SUAP
<u>Mesofunzione</u>	<i>SUAP</i>
<u>Microfunzione</u>	Gestione Sportello Unico Attività produttive (SUAP)
	Sportello telematico impresainungiorno.gov.it
	Tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività

	Ordinanze di chiusura o sospensione delle attività economiche non conformi a leggi e regolamenti, o gestite in difetto dei presupposti normativi; diffide ad adempiere o a regolarizzare l'attività entro un periodo di tempo (es. artt. 17-ter e segg. TULPS; art. 3, commi 16 e 17, della legge n. 94/2009, recante “disposizioni in materia di sicurezza pubblica”; art. 5, comma 5, della legge reg. n. 32/2007, n. 32, recante “Norme regionali in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private”; etc.)
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, produttive e assimilabili
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l’obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

SETTORE 1°
ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
(ad interim)

DIRIGENTE: FUNZIONI AD INTERIM: Ing. Laurenzi Roberto

Macrofunzione: Servizi Demografici e Statistici (comprendono Anagrafe - Stato Civile – Leva) (Protocollo n. 0045179/2023 del 07/07/2023)

Macrofunzione: Elettorale (Decreto n. 27 Protocollo n. 0064719/2023 del 03/10/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Servizi Demografici e Statistici (comprendono Anagrafe - Stato Civile - Elettorale – Leva)
<u>Mesofunzione</u>	<i>Anagrafe – Stato Civile</i>
<u>Microfunzione</u>	Tenuta archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile
	Tenuta registri per unioni civili
	Atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti
	Front office per servizi demografici: Anagrafe (carta di identità elettronica, dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze) – stato civile
	A.I.R.E. - gestione informatizzata della popolazione iscritta all' A.I.R.E.
	Certificazioni di iscrizione all'A.I.R.E., stato di famiglia, di residenza, storici

	Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione A.I.R.E. (iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra A.I.R.E., reiscrizione da irreperibilità, iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata, cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra A.I.R.E., per perdita della cittadinanza, per irreperibilità presunta, scissione nuclei familiari ed aggregazioni, variazioni di indirizzo, di stato civile, di residenza) Nullaosta rilascio passaporti Questura Commissariato per iscritti A.I.R.E.
<u>Mesofunzione</u>	<i>Elettorale</i>
<u>Microfunzione</u>	Procedure connesse alle consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie (ammissioni di candidature, di allestimento dei seggi, assegnazioni spazi propaganda elettorale, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dell'albo dei presidenti di seggio elettorale, certificazione d'iscrizione e godimento dei diritti politici, tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello, tenuta delle statistiche elettorali semestrali, rilascio certificati e tessere elettorali)
<u>Mesofunzione</u>	<i>Leva</i>
<u>Microfunzione</u>	Servizio leva - formazione lista di leva annuale, gestione e aggiornamento ruoli matricolari
<u>Mesofunzione</u>	<i>Toponomastica</i>
<u>Microfunzione</u>	Toponomastica (denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione, scuole etc. - cambi di denominazione di strade, installazione targhe strade e piazze)
	Attribuzione di numeri civici ed installazione (comunicazioni di rito agli Enti Pubblici, ai gestori di pubblici servizi ed ai cittadini interessati)
	Implementazione e gestione dello stradario informatizzato

----0----

SETTORE 6°

AFFARI GENERALI - PROTEZIONE CIVILE - RISERVA DEL SALVIANO

AFFARI GENERALI -(ad interim altro Dirigente)

Dirigente: Arch. Mauro Mariani

Macrofunzioni: Viabilità e Trasporto pubblico locale

(Protocollo n. 0000406/2023 del 03/01/2023)

Macrofunzione: Protezione Civile, Mesofunzione: Riserva naturale del Salviano

(Protocollo n. 0003296/2023 del 19/01/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Protezione Civile
<u>Mesofunzione</u>	<i>Protezione Civile</i>

	Gestione e aggiornamento Piano Emergenza Comunale riferito ai rischi connessi al territorio comunale con definizione dei Modelli d'intervento per ogni livello di rischio
	Attività di Prevenzione, Previsione ed emergenza per ogni livello di rischio con organizzazione delle responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo e utilizzo delle risorse umane e finanziarie in maniera razionale
	Pianificazione e gestione cartografica per individuazione aree di rischio, informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio con definizione degli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori;
	Attività e gestione analisi delle condizioni limite per l'Emergenza CLE
	Attività di sorvolo con utilizzo di drone per rilievi e analisi delle aree oggetto di attività emergenziali con realizzazione di mappe ortofoto 2D e 3D generata dalle foto scattate col drone al fine di definire tempestivamente le azioni da intraprendere e la documentazione da inviare alle squadre di soccorso
	Gestione attività e rapporti con Sala Operativa di protezione Civile Regione Abruzzo e altri enti e forze dell'ordine
<u>Microfunzione</u>	Gestione sistema informatico e di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni a seguito di allertamento da parte del Centro Funzionale Regionale ecc.
	Formazione e informazione in materia di protezione civile (cittadinanza, scuole e gruppo volontari) con attività organizzativa ed esecutiva di simulazione emergenziali
	Gestione gruppo volontari di protezione civile comunale comprese le attività di formazione, gestione vestiario e DPI
	Gestione Centro Operativo Comunale C.O.C. in raccordo con le varie funzioni per attività emergenziali in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile
	Gestione parco macchine e attrezzature assegnate al servizio di protezione civile
	Gestione Piano neve stagionale e antincendio boschivo estivo
	Gestione procedimenti collegati alle attività di protezione civile per affidamento forniture, servizi e lavori ai sensi delle vigente normativa in materia di lavori pubblici e atti programmatici di spesa.
	Unità speciale di progetto - supporto al COC
	Unità di Progetto del Centro Operativo comunale, funzione aggiuntiva al C.O.C., presidio con personale del Centro Operativo comunale, partecipazione ad ogni attività promossa
<u>Mesofunzione</u>	Riserva naturale del Salviano
	Redazione del piano di assetto naturalistico della riserva, apertura al pubblico del centro informativo ed educativo " <i>Casa del Pellegrino</i> " sul Monte Salviano di concerto con l'associazione che mantiene la gestione della riserva regionale, rapporti con le autorità regionali per la rendicontazione dell'attività di gestione

<u>Macrofunzione</u>	Viabilità
<u>Mesofunzione</u>	<i>Viabilità</i>
<u>Microfunzione</u>	Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico
	Apposizione della segnaletica stradale, ivi compresa quella di pericolo e gli impianti di qualunque genere per la chiusura delle strade
	Controllo esecuzione attività nei cantieri privati
	Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazioni lavori sulle strade e marciapiedi (artt. 20, 21 e 25 codice della strada)
	Redazione atti della perimetrazione delle zone non metanizzate e cura del procedimento e delle certificazioni
	Logistica per manifestazioni cittadine, culturali, sportive, ecc. e per tornate elettorali
	Gestione gruppi di reperibilità
	Emissione di ordinanze per imposizione di obblighi, divieti e limitazioni, nonché di sospensione della circolazione stradale ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del C.d.S., e artt. 178, 179 e 180 Reg Es. C.d.S.
	Gestione dei parcheggi a pagamento, il rilascio degli abbonamenti ai parcometri delle aree di sosta a pagamento, il rilascio dei permessi di circolazione per disabili e altri in deroga ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada
	Provvedimenti finali/ordinanze per occupazioni temporanee di suolo pubblico, previa istruttoria degli uffici competenti per materia.
Gestione dei parcheggi a pagamento	
<u>Macrofunzione</u>	Trasporto pubblico locale
<u>Mesofunzione</u>	<i>Politiche del Turismo</i>
<u>Microfunzione</u>	Programmazione e gestione delle politiche turistiche
	Rapporti con enti sovracomunali
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

SETTORE 4°
URBANISTICA (ad interim)

Dirigente ad interim: Arch. Mauro Mariani
Macrofunzione: Urbanistica
(Protocollo n. 0000406/2023 del 03/01/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Urbanistica
-----------------------------	--------------------

<u>Mesofunzione</u>	<i>Urbanistica</i>
<u>Microfunzione</u>	Progettazione piani urbanistici di iniziativa pubblica
	Varianti urbanistiche
	Piani Urbanistici di iniziativa privata
	Attuazione PRG (PPA, vincoli, ecc.);
	Edilizia privata
	Piano di zonazione acustica del territorio comunale
	Gestione domande di VAS (Valutazione Ambientale Semplificata)
	Coordinamento attività urbanistiche – programma OO.PP.
	Permesso di costruire normale ed a sanatoria
	Applicazione sanzioni in materia di edilizia – abusivismo
	Controllo attività edilizia
	Ordinanze pericolo pubblica incolumità
	Gestione conferenze dei servizi, accordi di programma per le materie di competenza
	Gestione ed istruttoria richieste condono edilizio
	Certificati di agibilità
	Gestione depositi di frazionamento
	Istruttoria richieste certificati ricongiungimento familiare
	Gestione procedure inerenti difesa del suolo - Rapporti con le autorità di bacino
	Pubblicità stabile ed impianti pubblicitari permanenti
	Marketing territoriale quale strumento di promozione del territorio e di stimolo allo sviluppo locale
Autorizzazione installazioni antenne	
Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per motivi di edilizia privata	

----0----

CORPO DI POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE: dott. Luca Montanari
Incarico di Direzione Servizio Risarcimento danni
 (Protocollo n. 0050393/2023 del 31/07/2023)

FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA

<u>Macrofunzione</u>	Polizia Locale
	Funzioni di polizia locale a sensi della legge n. 65/86 e legge reg. n. 42/2013 e D.G.R. n. 85/2019
	Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza

Funzioni di polizia amministrativa, polizia urbanistico-edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale, con esclusivo riferimento al controllo e al contrasto degli illeciti in materia
Funzioni di tutela della sicurezza urbana limitatamente alla fase del controllo sull'osservanza dei provvedimenti di competenza del Sindaco a norma dell'art. 54 del TUEL
Collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
Funzioni di polizia tributaria e di gestione del servizio investigativo finanziario, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle norme sul federalismo fiscale
Funzioni di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro
Manutenzione impianti e risorse strumentali in dotazione al Comando
Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi o revisione impianti di videosorveglianza
Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi impianti di lettura targhe
Predisposizione Piani operativi di videosorveglianza per finanziamenti esterni
Predisposizione Piani operativi videosorveglianza per approvazione da parte del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica
Istruttoria ammissibilità delle istanze di accesso alle immagini, visualizzazione tracciati files video e ricerca elementi per le indagini, rilascio immagini della videosorveglianza su supporti criptati (DVD, ecc.)
Gestione informatica del Settore: Centrale Radio Operativa, collegamenti alle banche dati, software sanzioni al codice della strada
Front-office comando
Servizio gestione sanzioni amministrative e notifiche al codice della strada e alle leggi speciali (legge n. 689/1981), emissione ruoli esattoriali e riscossione coattiva dei crediti
Attività di educazione stradale
Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente a favore degli automobilisti sanzionati
Attività di rappresentanza in alta uniforme e servizi di scorta d'onore al gonfalone
Esecuzione amministrativa degli accertamenti e dei trattamenti sanitari obbligatori
Attività di aggiornamento e formazione specifica del personale applicato al Settore
Accertamenti anagrafici sulla "dimora abituale"
Gestione oggetti rinvenuti

	Interventi per la protezione degli animali e il contrasto del randagismo
	Predisposizioni determinazioni del dirigente, deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Gestione del protocollo interno
	Adempimenti di ragioneria, gestione bilancio, accertamento periodico delle entrate, accertamento residui, variazioni, rendiconti, maneggio valori, ecc.
	Predisposizione impegni di spesa, accettazione e liquidazione fatture
	Gestione gare per acquisti, servizi e forniture di competenza del Corpo
	Ordinanze ex art. 54 TUEL
<u>Macrofunzione</u>	Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Gestione del personale, Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE*

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha approvato, con Decreto del 9 dicembre 2020, le linee guida che indirizzano le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di *performance*.

L'Amministrazione ha adottato le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A causa dell'emergenza sanitaria, soprattutto nel corso degli anni 2020/2021, è stato necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, oggetto, prima di questo periodo, di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. L'emergenza sanitaria unitamente al *lockdown* nazionale, che ha determinato difficoltà di conciliazione casa lavoro, per effetto anche della chiusura scuole nonché ai dati di contagio, hanno fatto sì che il Comune di Avezzano abbia, fin dal mese di marzo 2020, adottato ogni misura idonea a contenere il contagio.

È stata data ampia possibilità di fruizione della modalità di lavoro agile ai dipendenti richiedenti, anche al fine di limitare la presenza del personale negli uffici assicurando comunque le attività indifferibili ed essenziali nonché quelle necessarie ad assicurare la gestione dell'emergenza sanitaria e che richiedevano la presenza sul posto di lavoro.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, il Comune di Avezzano è stato costretto a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa interna prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha permesso, infatti, una maggiore consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti tecnologici, a favore di nuove forme di svolgimento dell'attività lavorativa in parte non più vincolata alla sede fisica. Tale consapevolezza si è tradotta in un insieme coordinato di importanti scelte organizzative, volte alla maggiore responsabilizzazione dei dipendenti e alla valorizzazione della loro autonomia. Questa diversa concezione organizzativa è volta anche a rafforzare le pari

opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

In sede di prima eccezionale applicazione quindi il lavoro agile è stato fruito dai dipendenti, comunque, previa stipula di accordo semplificato con i dirigenti di appartenenza, con sistema di monitoraggio delle attività svolte.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.”* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 244 del 12.10.2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. Con delibera di Giunta n. 5 del 14/01/2022 ad oggetto *“Attuazione Misure Organizzative per la disciplina del lavoro agile”*, sono stati approvati gli indirizzi per l’attuazione delle misure organizzative in materia di lavoro agile.

Il Piano, redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente, sarà aggiornato tenendo conto di eventuali modifiche del quadro normativo e contrattuale.

In particolare, con la sottoscrizione in data 16/11/2022 del nuovo CCNL – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, *“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità....Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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....”*.

Durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia risulta necessario porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale, e quella della disciplina da prevedersi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con nota prot. n. 5297/2024 è stato trasmesso alle OO.SS e alla RSU la proposta di Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026.

Nessun rilievo veniva sollevato da parte dei soggetti interessati.

Il POLA 2024/2026, allegato al presente atto, rappresenta l’atto con il quale l’ente provvederà a dare esecuzione alle nuove disposizioni per la disciplina del lavoro agile.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE*

3.3.1 Premessa

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 6, comma 6, decreto-legge. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a 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'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Le proposte contenute nella presente Sezione 3.3 del PIAO sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Bilancio di previsione 2024 - 2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 28.12.2023 e il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato mediante deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 28.12.2023, verbale dei revisori n. 75 allegato al bilancio di previsione.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 15.06.2023 è stato approvato in via definitiva il Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) 2023/2025, comprensivo della sottosezione "Piano triennale di fabbisogni del personale", anche per l'annualità 2024/2025, modificato nel corso dell'anno con la successiva deliberazione n. 148 del 25.07.2023 con cui si è provveduto ad apportare alcune modifiche e integrazioni alla sottosezione "Piano triennale di fabbisogni del personale" di cui al medesimo Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) 2023/2025 e con deliberazione n. 238 del 13.12.2023 con cui si sono apportate ulteriori modifiche agli atti richiamati ai punti precedenti.

3.3.2 Vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

L'assunzione di personale presenta una serie di vincoli e limiti finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego.

Il rispetto di tale sistema vincolistico, semplificato rispetto al passato, consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Un primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale.

Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di

personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale.

La norma è stata successivamente completata dal comma 557 *quater*, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “*il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

Il cosiddetto Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del *turn-over* e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col *previgente* metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 *sexies*, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. *turnover* (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 *quater* del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:
approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);

- a) ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- b) rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, d.lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- c) adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- d) approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- e) certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- f) rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 *quinques*, decreto-legge. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con legge 7 agosto 2016, n. 160);
- g) adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, decreto-legge. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113).

3.3.3 Limiti di spesa per il personale

Il limite di spesa del personale è come individuato nella delibera Giunta comunale n. 116 del 15.06.2023 con cui è stato approvato in via definitiva il Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) 2023/2025, comprensivo della sottosezione "Piano triennale di fabbisogni del personale"; anche per l'annualità 2024/2025 si procederà all'aggiornamento del calcolo una volta approvato il rendiconto definitivo in apposito seduta consiliare.

La quantificazione dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che nel caso del Comune di Avezzano potenzialmente pari al 100% della spesa sostenuta nel 2009 di € 219.137,00.

Si rimanda all'allegato per il rispetto del limite e per l'individuazione del margine disponibile, si precisa inoltre che con il margine disponibile si procederà alla proroga dei contratti interinali in essere su richiesta dei dirigenti competenti.

L'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

Dimostrazione rispetto tetto di spesa per lavoro flessibile 2024 con anticipo rinnovi ccnl finanziaria 2024 aggiornato al 15/04/2024 CON NUOVO EMOLUMENTO STAFF (D.G. 22 DEL 15/02/2024)							
			Competenze	Contributi	IRAP	TOTALE COMPETENZE	
Paris Dora	Specialista Amministrativo	N° 01 Cat. D 100%	€ 28.935,19	€ 9.016,18	€ 2.503,89	€ 40.455,26	Dal 01/01 al 31/12/2024
Taroni Mario	Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C66,67%	€ 17.558,03	€ 5.481,56	€ 1.519,71	€ 24.559,29	Dal 01/01 al 31/12/2024
Chiostrri Gioia	Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 50% (18 ORE)	€ 13.167,86	€ 4.110,96	€ 1.139,73	€ 18.418,55	Dal 01/01 al 31/12/2024
Di Biagio Giorgio	Esecutore amministrativo	N° 01 Cat. B 33,33% (12 ORE)	€ 7.685,22	€ 2.405,30	€ 665,38	€ 10.755,90	Dal 01/01 al 31/12/2024
Castiglione Morelli Raffaele	Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 33,33% (12 ORE)	8.777,70	2.740,37	759,74	€ 12.277,80	Dal 01/01 al 31/12/2024
Staff ex. Art. 90			€ 76.123,99	€ 23.754,37	€ 6.588,44	€ 106.466,80	
Dirigente art. 110 c. 2 (retribuzione di posizione 11.948,00 +25% risultato)			€ 17.820,93	€ 5.250,02	€ 1.514,78	€ 24.585,73	Dal 01/01 al 15/04/2024
Lavoro di somministrazione D.D. 16 del 12/01/2024		Segreteria Generale				€ 10.392,88	
Lavoro di somministrazione D.D. 17 del 12/01/2024		Settore 5 – Ambiente				€ 8.000,00	
Lavoro di somministrazione D.D. 168 del 16/02/2024 (INTEGRAZIONE DD 1191 DEL 03/10/2023)		Segreteria Generale				€ 1.107,00	
LAVORO FLESSIBILE 2024			€ 93.944,92	€ 29.004,39	€ 8.103,22	€ 150.552,40	
TETTO LAVORO FLESSIBILE 2009			€ 156.501,04	€ 49.089,53	€ 13.546,43	€ 219.137,00	
Margine al 15/04/2024			€ 62.556,12	€ 20.085,14	€ 5.443,21	€ 68.584,60	

3.3.4 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2024

DOTAZIONE ORGANICA AL 01 GENNAIO 2024	
TEMPO INDETERMINATO	
OPERATORE	18
OPERATORE ESPERTO	50
ISTRUTTORE	88
FUNZIONARIO	36
DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO	3
SEGRETARIO GENERALE	1
	196

TEMPO DETERMINATO	
OPERATORE	
OPERATORE ESPERTO STAFF	1
ISTRUTTORE STAFF	3
FUNZIONARIO STAFF	1
FUNZIONARIO PNRR	3
DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 1	2
DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 2	1
	11
	207

3.3.5 Piano dei fabbisogni 2024/2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

È stata avviata, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Avezzano.

Stima del trend delle cessazioni

Tra i fattori analizzati durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la tenuta in considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, valutazione necessaria per permettere all'Ente di garantire continuità d'azione rispetto alla propria *mission* istituzionale.

Il Comune di Avezzano ha provveduto ad effettuare una previsione sulle cessazioni future mediante una valutazione prudenziale dei dati disponibili, secondo lo schema di seguito riportato:

ANNO 2024	
CAT.	ULTIMO GIORNO IN SERVIZIO
A3	31/03/2024
A3	31/07/2024
A6	31/01/2024
B1	30/09/2024
B2	30/09/2024

B3/B6	30/06/2024
B3/B8	31/01/2024
C3	31/01/2024
C3	31/07/2024
C6	31/01/2024
D1/D3	31/12/2024
D1/D4	29/06/2024
D1/D4	31/12/2024
D1/D5	30/04/2024

ANNO 2025	
CAT.	ULTIMO GIORNO IN SERVIZIO
B1	31/08/2025
B2	31/10/2025
C6	30/11/2025

ANNO 2026	
CAT.	ULTIMO GIORNO IN SERVIZIO
A1	30/11/2026
A2	31/12/2026
B1/B4	30/06/2026
B1/B4	31/07/2026
D2	31/10/2026

3.3.6 Piano occupazionale 2024/2026 ANNO 2024/2025

Il Comune di Avezzano ha approvato i seguenti provvedimenti:

1 deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 28/12/2023 - “Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP 2024-2026”;

2 deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 28/12/2023 - “Approvazione Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026”;

3 deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 15.06.2023 con cui è stato approvato in via definitiva il Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) 2023/2025, comprensivo della sottosezione "Piano triennale di fabbisogni del personale", anche per l'annualità 2024/2025 modificato nel corso dell'anno successiva;

4 deliberazione n. 148 del 25.07.2023 con cui si è provveduto ad apportare alcune modifiche e integrazioni alla sottosezione "Piano triennale di fabbisogni del personale" di cui al medesimo Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) 2023/2025 ;

5 deliberazione n. 238 del 13.12.2023 con cui si sono apportate ulteriori modifiche agli atti richiamati ai punti precedenti;

6 la determinazione dirigenziale n. 363 del 27/03/2023 con la quale è stato approvato "NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019-2021 SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022 - PRESA D'ATTO INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E ALTRE DISPOSIZIONI DI PRIMA APPLICAZIONE".

Le scelte assunzionali si sviluppano in un'ottica di priorità, di prudente gestione della spesa del personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle criticità manifestate dai Dirigenti dei singoli Settori.

In ossequio al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato mediante deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 28/12/2023, viene redatto il presente atto, nelle more di un ricalcolo delle capacità assunzionali una volta approvato il rendiconto di gestione 2023.

Si specifica che, in ogni caso, le assunzioni programmate per le annualità considerate potranno essere modificate in sede di approvazione dei rispettivi piani annuali, in base alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

PIANO OCCUPAZIONALE – 2024/2026
ANNI 2024/2025

2024						
N°	qualifica	decorrenza	costo procapite	costo totale	costo dalle effettive decorrenze	
1	Operatore tempo pieno	01/06/2024	28.617,99 €	28.617,99 €	16.693,83 €	scorrimento
2	Agente Polizia locale tempo pieno	01/06/2024	35.292,91 €	70.585,82 €	41.175,06 €	scorrimento
1	Funzionario amministrativo	01/09/2024	36.393,12 €	36.393,12 €	12.131,04 €	mobilità
1	Dirigente tempo indeterminato area tecnica	01/09/2024	66.190,57 €	66.190,57 €	22.063,52 €	concorso
1	Trasformazione da part-time 50% a full time operatore esperto	01/09/2024	14.895,55 €	14.895,55 €	4.965,18 €	
		Spesa totale 2024		216.683,05 €		
		Capacità assunzionale 2024		228.394,97 €		
		Spesa residua 2024		11.711,92 €		
2025						
N°	qualifica	decorrenza	costo procapite	costo totale	costo dalle effettive decorrenze	€ 112.548,10
1	Dirigente tempo indeterminato area amministrativa	01/03/2025	66.190,57 €	66.190,57 €	55.158,81 €	concorso
1	Operatore tempo pieno (art. 16 L. n. 56/87)	01/01/2025	28.617,99 €	28.617,99 €	28.617,99 €	Selezione
1	Trasformazione da part-time 50% a full time istruttore	01/01/2025	16.753,88 €	16.753,88 €	16.753,88 €	
		Spesa totale 2025		111.562,44 €		
		Capacità assunzionale sostenibile 2025		112.548,10 €		
		Spesa residua 2025		985,66 €		

3.3.7. Progressioni verticali tra aree

3.3.7 – 1. Progressioni in deroga c.d. “speciali”

Dal 1° aprile 2023 gli Enti locali e le Regioni possono dare corso alle progressioni verticali c.d. “speciali” di cui all’art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022. Questo istituto è utilizzabile fino a tutto l’anno 2025.

Esso richiede che gli Enti prevedano il ricorso a queste assunzioni nell’ambito della propria programmazione del fabbisogno e che si diano una specifica regolamentazione, che deve essere oggetto di informazione preventiva e, a richiesta, confronto con i soggetti sindacali.

Questa possibilità si aggiunge alle progressioni verticali c.d. “ordinarie”, che sono utilizzabili permanentemente da parte delle pubbliche amministrazioni.

Appare quindi quanto mai necessario che le amministrazioni si diano una attenta strategia, vista la pluralità di opportunità loro concesse da parte del legislatore. Sapendo che si aprono si-

gnificativi spazi di sviluppo e crescita professionale ai dipendenti pubblici e che si può dare una risposta a richieste di crescita, che dopo il nuovo contratto sono assai rafforzate, oltre che dare risposta a differenze tra inquadramenti e mansioni svolte.

Le progressioni saranno attivate sulla base di procedure valutative cui saranno ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti previsti per legge, previa adozione di specifico regolamento disciplinante la procedura comparativa.

Le progressioni verticali “speciali” tra le aree, saranno finanziate dalle risorse determinate dalla legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018 relativo al personale non dirigente, che per il Comune di Avezzano ammonta a € 32.844,53.

In ossequio ai pareri ARAN nn. 208 e 209 CFL, se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall’art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni Locali “in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”, non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all’accesso dall’esterno. Se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi allo 0,55% del monte salari 2018) le ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse”).

Nondimeno si specifica che sempre a norma delle disposizioni di cui al medesimo art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2022, secondo cui "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”, pertanto, solo il personale in possesso di quei requisiti (esperienza e professionalità maturate e effettivamente utilizzate) può essere ammesso a questo tipo di selezioni.

3.3.7 – 2. Progressioni verticali c.d. “ordinarie”

Le progressioni verticali “ordinarie” tra le aree, cioè quelle effettuabili in applicazione dell’articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, saranno finanziate attraverso l’utilizzo delle ordinarie capacità assunzionali a tempo indeterminato nell’ambito delle previsioni del presente Piano. Le stesse potranno essere attivate fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all’accesso esterno. L’accesso dall’esterno sarà prioritario rispetto alle progressioni interne.

3.3.7 – 3. Potenziamento orario delle prestazioni di lavoro in part-time come segue:

Potenziamento delle prestazioni di lavoro di n. 1 istruttore tecnico geometra e n. 1 istruttore contabile -Area degli Istruttori - da part time 18 a part time 35 ore settimanali per fronteggiare rispettivamente le esigenze di cui al settore V “Attività produttive e suap – Ambiente – Verde” e del settore II “Ragioneria generale e Finanze” sulla base di specifiche richieste dei dirigenti.

Tale trasformazione rileva solo ai fini dei limiti di spesa di cui dell’art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 (delibera C.C. d’Abruzzo n. 93/2019).

N.	Profilo professionale	Area	ORARIO DI PARTENZA	TOT COSTO ANNUALE COMPLESSIVO	PROFILO ORARIO DI DESTINAZIONE	TOT COSTO ANNUALE COMPLESSIVO	DAL	TOTALE MAGGIOR COSTO ANNUALE
1	Istruttore tecnico geometra	Area degli istruttori	18 ore	16.753,88	35	32.576,97	15/04/2024	11.314,00
1	Istruttore contabile ragioniere	Area degli istruttori	18 ore	16.753,88	35	32.576,97	15/04/2024	11.314,00

3.3.7 – 4. Scorrimento graduatoria assistenti sociali

Di confermare, altresì, la programmazione annualità 2024 della sezione 3.3 del piano dei fabbisogni di personale triennio 2023-2025 di cui alla delibera di giunta comunale n. 238 del 13/12/2023 concernente il reclutamento di una unità di personale con profilo professionale di Specialista socio assistenziale (Assistente sociale) – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni - mediante lo scorrimento di graduatoria approvata con d.d. n. 1612 del 13/12/2023, per la quale sussiste adeguata copertura finanziaria nel bilancio pluriennale a norma dei commi 734 e 745 della legge n. 234/2021 (in forza dei quali l'incremento del Fondo di solidarietà comunale "sociale" di cui all'art. 1, comma 449, della legge n. 232/2016 può essere impiegato per l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato, fino al raggiungimento dell'obiettivo del rapporto di un assistente ogni 6.500 abitanti e che dette assunzioni siano in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, fatto salvo il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio).

Si precisa che è in via di definizione la quantificazione delle somme da inserire nella programmazione 2024/2026 come da nota comunicata dal settore III al fine di scorrere la graduatoria e procedere al raggiungimento del rapporto ottimale stabilito dalla normativa.

3.3.8 Programmazione assunzione con forme flessibili di lavoro triennio 2024/2026

Le assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione, con contratti di formazione lavoro e comunque con i contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, avverranno per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito del limite di spesa per contratti flessibili previsto per legge e ammontante alla spesa per contratti flessibili del 2009.

Come già specificato in sede di verifica dei limiti alla spesa di personale, la quantificazione dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è pari ad € 219.317,00.

Si rimanda all'allegato per il rispetto del limite e per l'individuazione del margine disponibile, si precisa inoltre che con il margine disponibile, ove ritenuto, si procederà alla proroga dei contratti interinali in essere su richiesta dei dirigenti competenti.

3.3.9 Programmazione assunzione disabili e categorie protette

L'articolo 7 della legge 68/1999 definisce le modalità delle assunzioni obbligatorie per i datori di lavoro pubblici e privati. I datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni dei soggetti con disabilità in conformità a quanto previsto dall'articolo 35, comma 2, del d.lgs.

165/2001, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 della stessa legge 68/1999.

L'articolo 16 della legge 68/1999 disciplina poi l'assunzione dei predetti soggetti mediante concorso pubblico.

L'ordinamento prevede, quindi, tre diverse modalità di assunzione dei soggetti con disabilità:

- la chiamata numerica per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- il concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche secondo l'articolo 16 della legge 68/1999;
- le convenzioni ai sensi dell'articolo 11 della medesima legge 68/1999.

Così come chiarito nella Direttiva n. 1 del 24/06/2019 dal Ministro per la pubblica Amministrazione, le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di sopra numerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'articolo 4 della legge 68/1999.

Situazione Comune di Avezzano

La dotazione organica di cui sopra è rispettosa delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 (ultima denuncia effettuata nel mese di gennaio 2024).

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2024

La formazione del personale dipendente rappresenta un fondamentale strumento per l'aggiornamento e la qualificazione professionale, al fine di mantenere un alto livello di risposta professionale a favore dei cittadini e delle imprese della comunità di riferimento.

Ogni Dirigente rileva i fabbisogni formativi del personale assegnato, programmandoli in base alle competenze attribuite, all'evoluzione delle istanze provenienti dalla collettività e al quadro normativo di riferimento.

I fabbisogni così rilevati per il triennio 2024/2026 sono stati trasmessi con nota prot. n. 83110/2023 e con successivo sollecito nota prot. n. 86050/2023 ai soggetti interessati.

A seguito delle indicazioni ricevute dai Dirigenti dei singoli Settori è stato completato il Piano di Formazione 2024, allegato al presente atto.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale,
- il Dirigente del Settore I Risorse Umane, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i Dirigenti di tutti gli altri Settori, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi Settori, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente

L'acquisizione di nuove conoscenze, l'aggiornamento professionale e l'utilizzo di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

La formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

L'intento dell'amministrazione comunale è quello di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è manifestazione della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato ad acquisire nuove conoscenze; rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione; favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'attività di formazione è diretta a tutti i dipendenti in relazione alle specifiche attività e compiti cui sono destinati.

I singoli dirigenti individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

L'ente ha sempre considerato di fondamentale importanza l'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti.

Il Comune di Avezzano predispone programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

La formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli uffici, volti ad accrescere il know how necessario a

migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti negli assetti organizzativi.

In particolare, si evidenzia che nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, la nostra amministrazione nel 2022 ha aderito al programma *Syllabus* della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali, finalizzata ad aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. La partecipazione all'iniziativa proseguirà anche per l'anno 2024 e non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti.

Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per l'amministrazione una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza. Il tutto secondo la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 che ha definito gli obiettivi formativi da conseguire, precisando che è responsabilità di ciascuna amministrazione aderire alla piattaforma *Syllabus* per consentire il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale, secondo quanto stabilito in sede di approvazione del P.N.R.R., con l'obiettivo di completamento delle attività di formazione digitale al 31 dicembre 2024 di almeno il 55% del personale dipendente e del 75% entro il 2025, in una continua progressione.

Nel corso dell'anno precedente è stata anche integralmente riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

La formazione è rivolta a tutto il personale dell'ente, riguardando gli ambiti e le specificità (formazione generale e formazione specifica) della predetta normativa, e proseguirà per tutto l'anno in corso.

Nel corso del 2024 si continuerà inoltre alla progettazione dell'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e *privacy* per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato contestualmente al presente piano.

Nella stesura del piano formativo si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto *“nuove disposizioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”*. In particolare, sono state recepite le priorità di carattere generale legate alla formazione individuale dei dirigenti. Nello specifico, è stata dedicata particolare attenzione all'alta formazione delle figure apicali, stimolando la partecipazione di queste ultime a master e corsi di formazione post-universitaria.

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio e attraverso il ricorso ai formatori interni. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si riporta, di seguito, la tabella con le indicazioni delle modalità, della scadenza, e della struttura responsabile del monitoraggio delle singole sottosezioni:

<i>Sezione / Sottosezione Piao</i>	<i>Modalità monitoraggio</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Struttura Responsabile</i>
<i>2.1 Valore pubblico</i>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del d.lgs. n. 267/2000 e art. 6 del regolamento sui “Controlli interni”	Semestrale	Segreteria Generale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, decreto-legge n. 179/2012, convertito in legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	Servizio Informatica
<i>2.2 Performance</i>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, d.lgs. n. 150/2009 art. 15 del Regolamento sull'istituzione e funzionamento del nucleo di valutazione della performance.	30 settembre	Nucleo di Valutazione
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo	Comitato Unico di Garanzia
	Relazione annuale sulla	Art. 10, comma 1,	30 giugno	Segreteria

	performance	lett. b) del d.lgs. n. 150/2009)		Generale
<i>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale	Segreteria Generale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'Anac con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, legge n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	Segreteria Generale
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	Nucleo di valutazione
<i>3.1 Struttura organizzativa</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	2024	Nucleo di valutazione
<i>3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	2024	Nucleo di valutazione
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, legge n. 124/2015	30 giugno	Segreteria generale
<i>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	2024	Nucleo di Valutazione