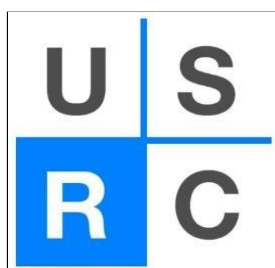


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

a cura dell'

**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei comuni del
Cratere**



INDICE

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	Pag. 5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE...	Pag. 6
2.1 VALORE PUBBLICO.....	Pag. 6
2.2 PERFORMANCE.....	Pag. 9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	Pag. 28
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	Pag. 67
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	Pag. 67
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	Pag. 81
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	Pag. 93
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE.....	Pag. 98
4. SEZIONE MONITORAGGIO.....	Pag. 111

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Piano degli obiettivi 2023

ALLEGATO 2 - Aree di rischio, mappatura dei processi, misurazione e trattamento del rischio

ALLEGATO 3 - Trasparenza. Obblighi di pubblicazione

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) si inserisce nell'ambito delle misure finalizzate al Rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni anche in funzione dell'attuazione del PNRR.

L'adozione del PIAO, in particolare, risponde alla finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Si adotta il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il periodo 2023-2025, quale strumento di programmazione integrata finalizzato, attraverso la semplificazione dei propri strumenti di programmazione e controllo e la loro integrazione verticale e orizzontale, alla creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO). Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Il presente documento, redatto seguendo la struttura e le modalità redazionali indicate nel decreto ministeriale 132 del 30 giugno 2022, è articolato in quattro sezioni principali con relative sottosezioni di programmazione riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, come di seguito descritto.

- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'USRC;
- Sezione 2 - composta dalle Sottosezioni del Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:
 - Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico, in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici di mission istituzionale, di mandato politico e ulteriori adempimenti normativi, in linea con la programmazione finanziaria, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare gli obiettivi di piena accessibilità fisica e digitale, semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure (secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale), e risparmio ed efficientamento energetico (c.d. obiettivi trasversali); infine, sono illustrate le politiche dell'USRC misurabili in termini di creazione di Valore Pubblico ed impatti sul benessere di cittadini, utenti e stakeholder;
 - Sottosezione 2.2 - Performance, che esplicita gli obiettivi di performance con relativi indicatori di efficienza ed efficacia e gli obiettivi operativi trasversali;
 - Sottosezione 2.3 - Anticorruzione, in cui sono descritte le misure individuate in materia di trasparenza e gestione dei rischi corruttivi ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano, ripartita nelle Sottosezioni Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni del personale e Formazione del personale:
 - Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa, in cui viene descritta la struttura organizzativa dell'USRC e le eventuali azioni organizzative necessarie ad assicurarne la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico identificati;
 - Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile, contenente la descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo della modalità di organizzazione del lavoro da remoto;
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale, dedicata alla programmazione strategica delle risorse umane;
 - Sottosezione 3.4 - Formazione del personale, in cui è descritta la programmazione della formazione del personale dipendente USRC al fine di perseguire le strategie di creazione del Valore Pubblico.

- Sezione 4 - Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, con i relativi soggetti responsabili.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: 67020 • FOSSA • (AQ) • PIAZZA GEMONA, 1

Telefono: centralino 086275311

Sito istituzionale: www.usrc.it

E-mail: • info@usrc.it **pec:** • usrc@pec.it

Codice fiscale: • 93068570667

Titolare dell'Ufficio: • Ing. Raffaello Fico

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: • Dott. Enrico Bianchi

R.a.s.a.: • Dott. Enrico Bianchi

Responsabile del trattamento dei dati personali: • Ing. Raffaello Fico

2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere (USRC) è stato istituito dal Governo nel dicembre 2012 per garantire assistenza nella ricostruzione post sisma 2009 a 56 Comuni dell'Area del Cratere Sismico e a oltre 100 Comuni fuori l'Area. Nel suo ruolo esclusivo supporta l'intero territorio nel processo di ricostruzione fisica di tipo pubblica, privata e scolastica, nonché nel processo di rigenerazione sociale, culturale, urbana ed economica. L'insieme degli impatti prodotti dalle azioni messe in atto dall'ente in tali ambiti, si traducono nella missione di generare valore pubblico per la comunità coinvolta.

In virtù del quadro giuridico delineato dal Governo con il decreto legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, avente ad oggetto "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" con cui vengono definite le regole per la governance del PNRR e del Piano complementare nei territori interessati dagli eventi sismici del 2009 e del 2016, l'USRC con Determinazione n. 184 del 27/02/2023 ha provveduto a revisionare la propria struttura organizzativa perfezionando il proprio assetto per renderlo maggiormente aderente all'ampliamento delle attività legate alla ricostruzione, maggiormente funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi legati alla ricostruzione pubblica e privata, nonché il più possibile conforme alle esigenze del territorio ed al mutato contesto socio-economico.

Con Decreto n. 2 del 17/02/2023 di proroga degli incarichi apicali, sono stati confermati gli indirizzi generali dell'Ufficio e confermate le aree strategiche in cui essi si inquadrano.

Le principali attività di competenza dell'USRC sono:

- a) Piani di Ricostruzione;
- b) Ricostruzione Privata (cratere e fuori cratere);
- c) Ricostruzione Pubblica;
- d) PNRR e PNC;
- e) Programma di Sviluppo RESTART;
- f) Digitalizzazione;
- g) Promozione Culturale e Comunicazione

i cui risultati raggiunti sono contenuti nella nota informativa 2022 e che possono essere considerati come base di partenza sui quali innestare la strategia futura dell'Ufficio per la creazione di Valore Pubblico, mettendo a sistema le linee programmatiche ricomprese nel mandato del Titolare e attuate dall'Ufficio in un'ottica di piena sostenibilità sociale e ambientale.

Di seguito si sintetizzano gli obiettivi da perseguire nell'ambito delle suddette attività e le relative strategie per il loro conseguimento:

BENESSERE:	Obiettivo:	Stakeholder:	Base di partenza:	Strategie per il conseguimento:	Traguardo atteso:	Tempi di realizzazione:	Verificabilità dei dati¹:
	Rendere i territori del Cratere attrattivi dal punto di vista	Comuni e imprese.	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di Sviluppo RESTART (DL n. 78/2015, art. 11, co. 12. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efficace valorizzazione delle risorse territoriali produttive e 	Attuazione dei Progetti Integrati per il Turismo finanziati dal programma di Sviluppo RESTART:	2023 - 2025	<ul style="list-style-type: none"> • N. di PIT approvati. • N. di PIT avviati.

¹ Cfr. "Obiettivi 2023-USRC", attualmente in fase di pubblicazione.

ECONOMICO	economico per la promozione dell'offerta turistica endogena e per la nascita di nuove iniziative imprenditoriali turistiche.		<ul style="list-style-type: none"> ● Delibera CIPE n. 49 del 10/08/2016. 	professionali endogene.	supporto ai Comuni nella definizione dei PIT, nell'integrazione, nel completamento della scheda di candidatura, nell'avvio e monitoraggio dell'attuazione delle linee di intervento e nell'istruttoria e relativa assegnazione ed erogazione dei fondi.		
	Accrescere l'attrattività dell'area, innalzare la sicurezza degli edifici e della comunità e migliorare la qualità di vita degli abitanti.	Comuni e cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● PNC - Misura A (D.L. 77/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione ottimale dei fondi del PNC. ● Rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure. 	Attuazione degli interventi finanziati dal PNC: supporto ai Comuni nel monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, nell'istruttoria e nella relativa assegnazione ed erogazione dei fondi.		<p>Milestone PNC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● monitoraggi o del n. di adempimenti richiesti dal Soggetto attuatore; ● monitoraggi o del n. di adempimenti raggiunti dai Comuni.
SOCIALE	Favorire la sicurezza delle persone e promuovere l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della cittadinanza.	Cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● Piano "Scuole d'Abruzzo - Il Futuro in Sicurezza" (Deliberazione del CIPE n. 47/2009). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Miglioramento sismico, messa in sicurezza degli edifici. ● Promozione della qualità e innovazione degli spazi. 	Attuazione degli interventi: supporto agli enti attuatori nel monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi.	2023-2025	<ul style="list-style-type: none"> ● N. di istanze presentate. ● N. di istanze istruite.
		Cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● Piani di Interventi Connessi e Complementari agli interventi di ricostruzione Pubblica e Privata (Determina direttoriale 1097/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rigenerazione urbana e potenziamento delle infrastrutture e dei servizi. ● Riqualificazione dei centri storici, delle reti delle strade e degli spazi pubblici. 	Attuazione degli interventi: supporto ai comuni nella fase di istruttoria ai fini di corrispondenza dei criteri di finanziamento.		<ul style="list-style-type: none"> ● N. di istanze presentate. ● N. di istanze istruite.
		Cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● PNC, Misura A3, obiettivo 3a (D.L. 77/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione, implementazione e consolidamento di percorsi e cammini culturali, tematici e storici per la promozione della mobilità lenta e del turismo sostenibile. 	Realizzazione di iniziative di rilancio dell'offerta turistica del territorio, di crescita della qualità funzionale del sistema della mobilità lenta, di accessibilità dei cammini nell'ottica dell'inclusività sociale, di promozione della conoscenza.		<ul style="list-style-type: none"> ● Numero di azioni sinergiche e complementari di progettualità pubblica e privata.
	Salvaguardia del patrimonio culturale immateriale.	Cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● PNC - Misura B (D.L. 77/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorizzazione di siti turistici e culturali. 	Supporto ai Comuni nell'attuazione di iniziative di valorizzazione e condivisione delle pratiche, delle rappresentazioni, delle espressioni, delle conoscenze, nonché degli spazi culturali e delle emergenze architettoniche		<ul style="list-style-type: none"> ● N. di adesioni dei 56 Comuni al Cartellone Coordinato degli Eventi Culturali.

					presenti sul territorio.		
	Obiettivi di Accessibilità previsti dall'AgID.	Dipendenti strutture organizzative interne e cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva UE 2016/2102 e Linee Guida per l'Accessibilità emanate dall'Agenzia Italiana per il Digitale (AgID). 	<ul style="list-style-type: none"> • adeguamento della modulistica e dei formulari disponibili sul sito istituzionale dell'amministrazione e sui siti tematici in seno alla stessa; • formazione del personale dipendente dell'amministrazione per la corretta gestione del processo di formazione documentale; • adeguamento dell'accessibilità delle postazioni di lavoro all'interno dell'amministrazione; • definizione di un iter per la creazione e diffusione di materiale destinato al pubblico per massimizzare la propria capacità comunicativa e aumentarne la diffusione sul territorio. 	Adeguamento dei propri servizi online a standard di accessibilità internazionali e miglioramento del processo di fruizione dei servizi da parte dell'utente interno all'amministrazione o del cittadino.		<ul style="list-style-type: none"> • N. di obiettivi su base annuale raggiunti e trasmessi ad Agid.
AMBIENTALE	Sviluppo sostenibile delle aree interne.	Cittadini e imprese.	<ul style="list-style-type: none"> • Piani di Interventi Connessi e Complementari agli interventi di ricostruzione Pubblica e Privata (Determina direttoriale 1097/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi su dissesti idrogeologici e messa in sicurezza di cavità antropiche rese instabili dal sisma. 	Attuazione degli interventi: supporto ai comuni nella fase di istruttoria ai fini di corrispondenza dei criteri di finanziamento.	2023-2025	<ul style="list-style-type: none"> • N. di istanze presentate. • N. di istanze istruite.
		Cittadini e imprese.	<ul style="list-style-type: none"> • PNC, Misura A3, obiettivo 3a (D.L. 77/2021). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, implementazione e consolidamento di percorsi e cammini culturali, tematici e storici per la promozione della mobilità lenta e del turismo sostenibile. 	Attuazione degli interventi legati ad aspetti di carattere manutentivo, con azioni di ripristino e di messa in rete dei sentieri.		<ul style="list-style-type: none"> • Fruibilità chilometrica dei percorsi.

2.2 PERFORMANCE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INTRODUZIONE

PARTE PRIMA – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1.1 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 1.2 I SOGGETTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 1.3 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 1.4 STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'USRC
- 1.5 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV
- 1.6 LA MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDERS E LE INDAGINI SUL LORO GRADO DI SODDISFAZIONE
- 1.7 MONITORAGGIO E VERIFICA INTERMEDIA DEGLI OBIETTIVI
- 1.8 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E RETRIBUZIONE
- 1.9 PUBBLICITÀ DEL SISTEMA E REVISIONE PERIODICA

PARTE SECONDA - PERFORMANCE INDIVIDUALE

- 2.1 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- 2.2 L'ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 - 2.2.1 FASI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E IL COLLOQUIO
 - 2.2.2 RICHIESTA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE ANCHE AI FINI DEL SISTEMA PREMIANTE
 - 2.2.3 VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE
 - 2.2.4 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
 - 2.2.5 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
- 2.3 LE SCHEDE DI VALUTAZIONE
 - 2.3.1 GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
 - 2.3.2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- ALLEGATO 1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

INTRODUZIONE

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

Il presente documento aggiorna e sostituisce integralmente il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere – USRC, ed è redatto ai sensi della normativa vigente in materia nonché in coerenza con le Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della performance, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Oggetto del presente documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità ed i soggetti della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, tenendo conto degli ambiti individuati, rispettivamente, dagli articoli 8 e 9 del citato d. lgs. n. 150/2009, al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività, la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali e l'incremento dell'efficienza del lavoro.

Il sistema di valutazione delle prestazioni collega la retribuzione di risultato prevista nel CCNL ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi dimostrati.

A partire dall'anno 2022 il “Piano della Performance” è stato integrato nel “PIAO” per cui costituirà una specifica sottosezione di quest'ultimo.

Il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra i quali i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione, con l'obiettivo della semplificazione dell'attività amministrativa ed una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

PARTE PRIMA

1.1 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo di gestione della performance si avvia con l'elaborazione del "Piano della performance", disciplinato dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009. Siamo in presenza di un documento che ha una proiezione triennale e che *"definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

La performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del raggiungimento degli **obiettivi specifici**, a loro volta basati sul raggiungimento degli **obiettivi operativi annuali** definiti nel Piano della performance.

1.2 I SOGGETTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli attori del ciclo della performance assicurano la piena attuazione del relativo procedimento, a partire dalla programmazione e dalla individuazione degli obiettivi che, oggetto di concreta e specifica negoziazione (necessaria per addivenire alla formalizzazione di obiettivi realmente realizzabili e misurabili), vengono poi affidati alle singole strutture per la successiva attuazione.

I soggetti del ciclo della performance sono così individuati:

- a) il Titolare dell'Ufficio Speciale che individua le linee strategiche fondamentali dell'Ufficio;
- b) l'Organo Individuale di Valutazione - O.I.V., previsto dall'art. 14 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.i.m. ovvero, in assenza dello stesso, dal Magistrato della Corte dei Conti nominato ai sensi dell'art. 57-ter del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 convertito in legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- c) la struttura organizzativa individuata in sede di definizione della Macrostruttura dell'Ente e del Funzionigramma;
- e) la struttura dedicata alla Gestione delle Risorse Umane, con il compito di coordinare le complesse attività legate al ciclo della performance e di supportare l'O.I.V./Magistrato della Corte dei Conti;
- d) Il dirigente tecnico, i titolari delle Elevate Qualificazioni ed il personale delle categorie.

1.3 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Ciclo di Gestione della Performance si sviluppa secondo le seguenti fasi:

Fase 1)

Definizione ed approvazione degli **obiettivi specifici triennali** da parte del Titolare dell'Ufficio;

Fase 2)

Sulla base degli obiettivi specifici individuati dal Titolare, il dirigente ed i titolari di Elevata Qualificazione avanzano la proposta degli "**obiettivi operativi annuali**" ed individuano i relativi **indicatori** e **target** di riferimento;

Per ciascun obiettivo specifico/operativo, si provvede alla compilazione di apposita scheda contenente la **descrizione** dell'obiettivo, il **peso percentuale** (priorità dell'intervento), le eventuali **risorse assegnate**, gli **indicatori**, il **target** annuale atteso, i **risultati raggiunti** negli anni precedenti, la **baseline**, il **grado di raggiungimento** dell'obiettivo espresso in percentuale, nonché il **punteggio effettivo** in fase di relazione finale;

Fase 3)

Redazione ed approvazione, previa opportuna negoziazione con il dirigente e i titolari di Elevata Qualificazione, del **Piano della performance** quale sottosezione del PIAO;

Fase 4)

Monitoraggio periodico, da effettuarsi nel corso dell'esercizio.

Ai fini del monitoraggio periodico, l'Ufficio si avvale di un sistema di report strutturato che prevede, sin dalla fase di approvazione del Piano della performance, la redazione di schede relative al monitoraggio continuo degli obiettivi.

I "colloqui di feedback", da svolgere durante la gestione in relazione alle necessità di monitoraggio dei processi, rappresentano elementi fondamentali del processo di misurazione e valutazione della performance.

Fase 5)

Misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati, articolata secondo le seguenti scadenze:

- a) Relazione di fine esercizio ed elaborazione delle schede di valutazione della performance individuale del personale dipendente (entro il 31 marzo dell'esercizio successivo).

Il dirigente ed i titolari di Elevata Qualificazione elaborano la propria relazione di fine esercizio nella quale descrivono i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi specifici/operativi assegnati.

Dal momento che uno degli elementi di valutazione concerne la "capacità di valutare i propri collaboratori in maniera differenziata", è necessario che le valutazioni dei dipendenti siano formalizzate con anticipo rispetto a quelle dei titolari di Elevata Qualificazione e del dirigente;

- b) Redazione ed approvazione della Relazione sulla performance entro il 30 giugno dell'anno successivo (art. 10 comma 1 lett. b) d.lgs. 150/2009);

La relazione sulla performance illustra i risultati dell'attività realizzata dall'Ufficio nel corso dell'anno precedente. Nella prima parte sono rappresentate in termini generali, oltre ad una sintesi dell'assetto organizzativo ed economico, le scelte strategiche pianificate dall'ente e gli esiti della relativa realizzazione. Nella seconda parte è riportata, nella forma di schede sintetiche, la dimostrazione del grado di conseguimento dei singoli obiettivi contenuti nel Piano della performance e sono fornite informazioni su aspetti della gestione finanziaria e del personale.

- c) Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV o del Magistrato competente e proposta di valutazione della performance organizzativa e individuale del dirigente e delle Elevate Qualificazioni;

La funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso è affidata dall'art. 7, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 150/2009 all'Organo di Valutazione o del Magistrato competente.

- d) Assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna.

Fase 6)

Erogazione degli incentivi economici strettamente collegati alla performance, entro il mese di agosto dell'esercizio successivo.

I compensi accessori dei dipendenti sono strettamente correlati ai risultati individuali conseguiti ed ai comportamenti organizzativi dimostrati, nell'ambito del presente sistema di valutazione delle prestazioni.

In sintesi, il ciclo di gestione della performance risulta così articolato:

Fase	Attività	Scadenza	Organo competente	
1	Definizione e formalizzazione degli obiettivi specifici triennali	30.10 dell'anno precedente	Titolare dell'Ufficio Speciale;	
2	Elaborazione, previa negoziazione con i dipendenti assegnati, della proposta di obiettivi operativi annuali e dei relativi indicatori e target di riferimento	30.11 dell'anno precedente	Dirigente; Elevate Qualificazioni;	
3	Elaborazione, previa opportuna negoziazione, degli obiettivi operativi annuali ed individuazione dei relativi indicatori e target di riferimento	31.12 dell'anno precedente	Titolare dell'Ufficio Speciale; Dirigente; Elevate Qualificazioni;	
4	Approvazione Piano della performance	31.01 dell'anno di riferimento	Titolare dell'Ufficio Speciale;	
5	Definizione e assegnazione al personale degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi sui quali si effettuerà la valutazione	Successivamente all'approvazione del Piano della performance	Titolare dell'Ufficio Speciale; Dirigente; Elevate Qualificazioni;	
6	Monitoraggio periodico	Il monitoraggio è continuo durante il periodo di gestione	Titolare dell'Ufficio Speciale; Dirigente; Elevate Qualificazioni;	
7	Misurazione e valutazione annuale	Relazione di fine esercizio; colloquio finale e schede di valutazione del personale	31.03 dell'anno successivo	Dirigente; Elevate Qualificazioni;
		Redazione ed approvazione della Relazione sulla performance e validazione	30.06 dell'anno successivo	Magistrato competente; OIV;
		Assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna	Tempestivamente	Servizio Gestione Risorse Umane
8	Erogazione degli incentivi economici strettamente collegati alla performance individuale e organizzativa	31.08 dell'anno successivo	Servizio Gestione Risorse Umane	

1.4 STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'USRC

Il Piano della performance dell'USRC è articolato secondo la seguente struttura:

- **obiettivi specifici di carattere strategico:** sono, di norma, trasversali rispetto alle Aree funzionali e definiscono la programmazione triennale dell'attività per ciascuna area strategica; la definizione di tali obiettivi è effettuata in stretta correlazione con la programmazione finanziaria e con il piano degli indicatori e dei risultati attesi;
- **obiettivi operativi annuali:** sono proposti dal dirigente e dalle Elevate Qualificazioni e definiti in collegamento con gli obiettivi specifici; sono assegnati a ciascuna Area funzionale (che, in tal modo, ne assume la responsabilità di conseguimento), sono corredati da indicatori e target; gli obiettivi devono essere:

a) **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'amministrazione;

b) **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un **significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi**;

d) riferibili ad un **arco temporale determinato**, triennale per quanto riguarda gli obiettivi specifici, annuale per gli obiettivi operativi;

e) **confrontabili** con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

f) correlati alla quantità e alla qualità delle **risorse disponibili**.

g) **definiti in modo sintetico** e tenendo conto delle condizioni esterne;

h) associati a **indicatori** quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti in fase di assegnazione.

- **indicatori:** sono le misure utilizzate per verificare, in relazione a ciascun obiettivo, il livello di performance o le condizioni di contesto delle relative attività. Ogni indicatore deve contenere almeno un **target di riferimento**.

Gli indicatori possono misurare fenomeni diversi:

✓ **indicatori di efficienza:** esprimono la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (output);

✓ **indicatori di efficacia:** misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni);

✓ **indicatori di risultato:** misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti e di servizi erogati agli utenti finali oppure l'avanzamento delle attività di un obiettivo rispetto al suo risultato finale. Quantificano il volume di attività svolto dall'amministrazione, anche se non esprimono necessariamente il risultato di tale attività;

- **target:** costituiscono il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento a pertinenti indicatori e/o ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento; devono essere frutto di un coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni interessati all'obiettivo ed accettati dal gruppo o dall'individuo incaricati di raggiungerlo.

Gli elementi su cui basare il processo di definizione, misurazione e valutazione degli obiettivi possono essere:

- Il livello di **performance precedentemente raggiunto**;

- I risultati del **controllo della gestione**;

- I **cambiamenti** intercorsi nel contesto dell'organizzazione, ad esempio:

✓ cambiamenti economici;

✓ cambiamenti dei fornitori;

- ✓ cambiamenti nei servizi o nei processi;
 - ✓ qualsiasi altro cambiamento che possa avere una qualche influenza sull'operato dell'Ufficio;
- La **soddisfazione dei cittadini e degli utenti**;
 - Il **feedback** delle altre parti interessate (portatori di interessi);
 - Le **performance dei processi e la conformità dei servizi** attraverso l'analisi del risultato degli indicatori di efficienza e di efficacia;
 - Le **azioni correttive** attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno creati;
 - **L'analisi delle risorse** necessarie al perseguimento dell'obiettivo.

1.5 LA MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDERS E LE INDAGINI SUL LORO GRADO DI SODDISFAZIONE

Con successivo provvedimento, all'esito di una specifica attività ricognitiva, saranno individuati i principali processi dell'attività amministrativa e gli stakeholder interni ed esterni che sono interessati da ciascun processo.

Gli obiettivi operativi annuali potranno richiamare i "portatori di interesse" che a vario titolo potranno, direttamente o indirettamente, godere di benefici o subire conseguenze dalla specifica attività.

1.6 MONITORAGGIO E VERIFICA INTERMEDIA DEGLI OBIETTIVI

Il dirigente ed i titolari di Elevata Qualificazione sono tenuti ad effettuare un monitoraggio costante dell'andamento della performance di propria competenza al fine di attivare le eventuali azioni correttive. A tal fine è opportuno prevedere un report periodico sulla performance di ogni unità organizzativa mediante il quale il dirigente e le P.O. verificano e comunicano alle strutture competenti l'andamento degli obiettivi secondo la tempistica prevista.

Nella fase di valutazione intermedia, qualora situazioni eccezionali e impreviste al momento della definizione degli obiettivi dovessero evidenziare l'opportunità di modificare uno o alcuni di questi, potrà essere richiesta la loro sostituzione e/o modifica.

1.7 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E RETRIBUZIONE

I risultati della performance organizzativa saranno costituiti dalla media "ponderata" di realizzazione degli obiettivi specifici assegnati.

Il peso attribuito ai singoli obiettivi ai fini della misurazione della Performance organizzativa sarà determinato nel Piano della Performance.

Nella fase di misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua l'analisi complessiva sulla performance e dei fattori, interni ed esterni, che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

La Relazione annuale sulla Performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. I risultati conseguiti dovranno essere ricondotti ad un valore percentuale.

1.8 PUBBLICITÀ DEL SISTEMA E REVISIONE PERIODICA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è comunicato in modo trasparente a tutti gli interessati, secondo logiche di condivisione e partecipazione.

Almeno una volta l'anno sono realizzate apposite indagini sulle possibili modalità di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ogni due anni, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa sarà sottoposto a un giudizio valutativo critico, finalizzato ad un suo continuo miglioramento. Tale giudizio terrà conto sia del grado di maturazione dei sistemi informativi interni, sia dei cambiamenti organizzativi avvenuti nell'Ente, sia

degli eventuali mutamenti dei bisogni e delle richieste espresse dagli interlocutori sociali. Il processo di continuo miglioramento del Sistema avverrà in modo trasparente e secondo i criteri di condivisione e partecipazione con tutti i soggetti interessati.

PARTE SECONDA

2.1 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

In particolare, il sistema di valutazione della performance individuale misura il raggiungimento da parte del dirigente e di tutto il personale degli obiettivi assegnati e ne esprime il valore attraverso una valutazione motivata e funzionale al miglioramento.

La performance individuale è valutata, oltre che in relazione alla performance della propria struttura e alla performance dell'Ente nel suo complesso, anche in relazione all'effettivo apporto individuale fornito dal singolo per il conseguimento dei risultati attesi. La valutazione individuale rileva come il singolo svolge le proprie attività e in che modo e in che misura le sue prestazioni e i suoi comportamenti concorrono ai risultati dell'Ente.

L'obiettivo è di arrivare a fornire un feedback "continuo" in grado di mantenere le persone costantemente allineate rispetto a obiettivi e comportamenti attesi e di ridefinire e aggiornare le priorità assegnate in ottica di miglioramento continuo.

Il periodo di valutazione va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. In caso di avvicendamento del personale nel corso dell'anno, il valutatore finale provvederà alla compilazione della scheda di valutazione, avvalendosi, per il periodo di riferimento, del contributo del valutatore iniziale. Il contributo del valutatore iniziale dovrà sostanziarsi in una breve relazione con la finalità di fornire al valutatore finale elementi utili all'espressione del giudizio che andrà poi a concretizzarsi nella compilazione della scheda di valutazione a cura di quest'ultimo.

Le risultanze del Sistema di valutazione sono utilizzate per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato al risultato secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa e per l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito.

La valutazione complessiva si considera negativa per punteggi inferiori o pari a 60. In caso di valutazione negativa, si applicano le disposizioni dei contratti collettivi, nonché le disposizioni di cui all'art. 3 comma 5 bis del D.lgs. 150/2009 e s.i.m.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono quelli di cui all'art. 9 del D.lgs. 150/2009 e s.i.m.

Performance individuale e Codice di Comportamento

Il livello di osservanza delle regole maturate nel codice di comportamento dei dipendenti dell'USRC costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il presente "Sistema".

Il controllo sul rispetto del codice da parte del personale è svolto dal Titolare dell'Ufficio e dal dirigente, in relazione al personale assegnato alle rispettive aree di competenza, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione del compenso legato alla performance individuale.

Il valutatore tiene conto delle violazioni del codice accertate e sanzionate nell'anno di riferimento, dandone atto nelle schede di valutazione.

Per il personale non dirigente, pertanto, si procede come segue:

- in caso di accertamento e applicazione del primo rimprovero verbale non si procederà a decurtazione di punti;
- per ogni accertamento e applicazione di rimprovero verbale successivo al primo saranno decurtati n. 5 punti dalla scheda di valutazione individuale;
- in caso di accertamento e applicazione di rimprovero scritto si procederà alla decurtazione di n. 6 punti dalla scheda di valutazione individuale;
- la grave o reiterata violazione delle regole contenute nel codice, accertata e sanzionata con uno dei provvedimenti disciplinari individuati dalla lett. c) alla lett. g) dell'art. 58 del CCNL Funzioni Locali 18.05.2018, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità.

2.2 L'ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione, che attengono:

1. alla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali.
2. ai comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

È importante specificare quali comportamenti organizzativi sono attesi, corredandoli delle necessarie definizioni e fornendo una serie di indicatori di osservazione, partendo dal presupposto che tutti i comportamenti devono essere osservabili.

2.2.1 FASI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E IL COLLOQUIO

Il processo di valutazione della performance è un processo continuo a frequenza annuale coincidente con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente come descritto di seguito:

Fase 1)

Definizione e assegnazione tramite colloquio individuale o di gruppo degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi sui quali si effettuerà la valutazione.

Tale fase è successiva alla programmazione degli obiettivi specifici ed operativi all'interno del Piano della performance.

Nel colloquio di inizio anno il compito del valutatore è quello di spiegare modalità e benefici del sistema, chiarire in cosa consisterà la valutazione, definire con il collaboratore quali saranno gli aspetti sottoposti a valutazione, precisare i comportamenti attesi e assegnare gli obiettivi che la persona o il gruppo deve raggiungere durante il periodo stabilito, chiarendo le richieste che l'organizzazione pone ai singoli e verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Tempistica: Gennaio-Febbraio di ogni anno e in via continuativa per tutto l'anno in caso di necessità di integrazioni/modifiche (es. in caso di assunzione di personale o mobilità interna).

Fase 2)

Monitoraggio e feedback continuo della performance individuale e dello sviluppo dei comportamenti attesi. Il monitoraggio in corso d'anno è continuo e il suo scopo è quello di riorientare il collaboratore verso prestazioni ottimali ed eventualmente revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili.

In corso d'anno è necessario effettuare almeno un incontro con il proprio gruppo di lavoro e un colloquio di feedback individuale, laddove se ne ravvisi la necessità.

In fase di monitoraggio il Titolare, il dirigente e i titolari di PO verificano eventuali gap di competenze, definiscono percorsi formativi e professionali specifici per ogni unità di personale e propongono l'aggiornamento al piano dei fabbisogni formativi.

Tempistica: durante tutto l'anno

Fase 3)

Valutazione di fine anno tramite colloquio individuale relativo agli obiettivi e ai comportamenti organizzativi agiti nell'anno precedente.

Visionati i documenti ufficiali di programmazione strategica ed operativi dell'Ente, la valutazione si baserà sui seguenti elementi:

a) Rapporto sui risultati dell'esercizio:

Relazione redatta dal dirigente e dai titolari di Elevata Qualificazione avente per oggetto le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed i risultati ottenuti nell'anno di riferimento. Questa fase non vedrà coinvolti i dipendenti.

Tale relazione dovrà tener conto di quanto previsto dal Piano della performance, che dovrà individuare, su base triennale, gli obiettivi specifici e gestionali, finali e intermedi, assegnati alle unità organizzative, nonché le attività annuali.

Dette relazioni dovranno essere trasmesse con i tempi e le modalità previste nel disciplinare per l'organizzazione ed il funzionamento dell'O.I.V.

b) Colloquio e conoscenza diretta dell'attività del valutato

Il colloquio di fine anno costituisce il momento della comunicazione della valutazione complessiva effettuata sul periodo di riferimento. Questo colloquio avviene quando il ciclo di gestione della performance è già terminato.

Nella stessa sede il valutato potrà aggiungere tutti gli elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo da parte del valutatore. Tali osservazioni possono essere annotate nella scheda.

2.2.2 RICHIESTA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE ANCHE AI FINI DEL SISTEMA PREMIANTE

La richiesta di riesame deve essere indirizzata al valutatore diretto e al Titolare dell'Ufficio in caso di valutazione inferiore alla valutazione attesa.

Tale richiesta deve essere motivata da elementi concreti.

La richiesta di riesame deve essere proposta:

- entro 5 gg dalla consegna delle schede di valutazione per il Dirigente e le Elevate Qualificazioni;
- entro 15 gg dalla consegna delle schede di valutazione per gli altri dipendenti.

La risposta scritta e motivata, previo colloquio, da parte del valutatore e del Titolare dell'Ufficio deve pervenire:

- entro 5 gg per i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni;
- entro 15 gg per gli altri dipendenti.

2.2.3 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il sistema di valutazione della performance dirigenziale si collega ai seguenti fattori:

1. al raggiungimento degli obiettivi della struttura di cui il dirigente è responsabile e di specifici obiettivi individuali, come rilevati ogni anno nel Piano della Performance e attribuiti sulla base del proprio incarico;
2. ai comportamenti organizzativi agiti, compresa la capacità di esercitare il proprio ruolo coinvolgendo e valorizzando le persone della propria struttura e la capacità di valutare i propri collaboratori anche in maniera differenziata;

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione il Titolare formula la valutazione del dirigente mediante la scheda di cui all'allegato 1.

2.2.4 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il sistema di valutazione della performance del personale in Elevata Qualificazione si collega ai seguenti fattori:

1. al raggiungimento degli obiettivi della struttura o dell'attività progettuale di cui la Elevata Qualificazione è responsabile e al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, come rilevati ogni anno nella Relazione sulla performance e attribuiti a ciascun responsabile sulla base del proprio incarico;
2. ai comportamenti organizzativi agiti, compresa la capacità di esercitare il proprio ruolo coinvolgendo e valorizzando le persone componenti la propria struttura e, dove prevista, la capacità di proporre la valutazione dei propri collaboratori anche in maniera differenziata;

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione, tra cui assumono particolare rilievo le notizie raccolte, il Titolare o il dirigente formulano la valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione formalmente assegnati alle proprie aree di competenza, mediante la scheda di cui all'allegato 2.

2.2.5 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il sistema di valutazione della performance del personale non titolare di Elevata Qualificazione si collega ai seguenti fattori:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo, come rilevati ogni anno nel Piano della Performance e attribuiti a ciascun dipendente;
2. ai comportamenti organizzativi agiti;

Il titolare di Elevata Qualificazione formula, sulla base degli obiettivi raggiunti, la proposta di valutazione del personale dipendente sul modello allegato 3 e la rimette al Titolare o al dirigente per l'approvazione.

2.3 LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni viene sintetizzata in un indicatore ottenuto considerando i punteggi attribuiti a distinti fattori oggetto di valutazione. Tali punteggi sono riservati e visibili solo dal valutato.

In linea generale, l'insieme dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi assegnabili comporta un livello di valutazione massimo raggiungibile pari a 100 punti.

L'articolazione dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi è riportata nelle seguenti Tabelle:

Articolazione dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi personale di livello dirigenziale e Elevate Qualificazioni:

Fattori	Punteggio massimo attribuibile
1) Grado di raggiungimento degli obiettivi	70
Di cui: legati al raggiungimento di obiettivi individuali e della struttura organizzativa gestita	Fino a max. 50
Di cui: legati al raggiungimento di obiettivi di performance organizzativa	Fino a max. 20
2) Comportamenti organizzativi	30
TOTALE	100

Nel caso di mancata assegnazione di obiettivi di performance organizzativa, il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà valutato interamente con riferimento agli obiettivi individuali e della struttura organizzativa gestita.

Articolazione dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi personale dipendente non titolare di Elevata Qualificazione:

Fattori	Punteggio massimo attribuibile
1) Grado di raggiungimento degli obiettivi	30
2) Comportamenti organizzativi	70
TOTALE	100

2.3.1 GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il punteggio assegnabile a dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione, per gli obiettivi rilevabili dal Piano della performance, va da 0 a 70 punti e riguarda il livello di conseguimento dei diversi progetti assegnati, considerata la pesatura attribuita a ciascuno di essi.

Per quanto concerne il personale non titolare di incarichi di direzione, attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi il sistema assegnerà un punteggio fino ad un massimo di 30.

2.3.2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il punteggio assegnabile va da 10 a 70 punti per i dipendenti non titolari di incarichi dirigenziali o di PO e deriva dalla sommatoria dei punteggi analitici articolati in fattori che esprimono le competenze coerenti con il significato della posizione in esame e facilitano l'espressione del giudizio valutativo graduato secondo una scala che va da 1 a 7 punti attribuiti con i criteri individuati.

Per dirigenti e PO il punteggio assegnabile va da 10 a 30 punti.

Con riferimento ai dirigenti, sarà oggetto di valutazione se presente in servizio effettivo, nel corso dell'anno di riferimento, per un periodo superiore a 30 giorni lavorativi.

Con riferimento ai titolari di Elevata Qualificazione, saranno oggetto di valutazione coloro i quali saranno stati presenti in servizio effettivo, nell'arco dell'anno di riferimento, per un periodo pari almeno a 30 giorni lavorativi. Maturato il periodo minimo di presenza in servizio effettivo, che dà diritto all'avvio del processo di valutazione, resta fermo il principio generale secondo il quale, ai fini della erogazione dei compensi relativi all'indennità di risultato debba trovare applicazione il criterio della valutazione dell'intensità e del grado di effettiva partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per presenze in servizio effettivo inferiori ai termini di cui sopra, il processo di valutazione non viene aperto.

Si precisa che la retribuzione di risultato da erogare al dirigente e ai titolari di Elevata Qualificazione verrà corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori o pari a 60 (insufficiente) non verrà erogata l'indennità di risultato.

Es. per un punteggio conseguito pari a 85 punti, verrà corrisposto l'85% della indennità di risultato. In presenza di valori decimali, si procederà all'arrotondamento del punteggio finale all'unità superiore.

La retribuzione di risultato dei dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione verrà corrisposta considerando i criteri di ripartizione individuati in sede di contrattazione decentrata; i medesimi criteri dovranno avere come base di riferimento il punteggio conseguito in sede di misurazione e valutazione della performance. Anche in questo caso per punteggi inferiori o pari a 60 (insufficiente) non verrà erogata l'indennità di risultato.

ALLEGATI
SCHEDE DI VALUTAZIONE

Allegato 1
VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE O DEL TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ANNO _____

DATI GENERALI

Anagrafici _____

A) Scheda obiettivi anno _____

n.	Peso % (a)	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Grado di raggiungimento obiettivo % (b)	Punteggio effettivo =70x(a)x(b)
Totale	100%			

Descrizione delle risorse finanziarie assegnate:

Descrizione delle risorse umane e strumentali assegnate:

Data assegnazione obiettivi _____ Il Titolare/Dirigente _____

Data verifica obiettivi _____ Il Titolare/Dirigente _____

B) Competenze organizzative e gestionali (Dirigenti ed Elevate Qualificazioni)

Fattori di valutazione	Valutazione (da 1 a 3)		
1. Attenzione agli obiettivi generali dell'Ente con disponibilità ad operare in stretto collegamento con gli altri Uffici	1	2	3
2. Autonomia: Organizzare il proprio lavoro in autonomia ma in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo e nell'U.O.	1	2	3
3. Promozione del cambiamento , delle innovazioni tecnologiche e della semplificazione e dello sviluppo di nuovi metodi di lavoro	1	2	3
4. Problem solving , gestione dei conflitti e delle situazioni di stress con efficacia e autocontrollo anche esercitando una mediazione fra le parti.	1	2	3
5. Capacità di programmazione e organizzazione delle attività secondo le priorità e le risorse disponibili effettuando una verifica continua dell'avanzamento dei progetti, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati;	1	2	3
6. Capacità di motivare i collaboratori, responsabilizzandoli rispetto agli obiettivi assegnati incoraggiando decisioni collettive, per arrivare a risultati il più possibile condivisi	1	2	3
7. Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dipendenti assegnati con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e al conseguimento degli obiettivi	1	2	3
8. Capacità di valutazione dei collaboratori con modalità differenziata tenuto conto delle diverse performance degli stessi	1	2	3
9. Attenzione al benessere organizzativo , mantenimento all'interno degli uffici di un clima organizzativo favorevole alla produttività.	1	2	3
10. Rappresentanza dell'ente: Capacità di rappresentare l'Ente all'esterno, costruendo e mantenendo reti di relazioni con altri Enti, imprese e organizzazioni, pubbliche e private anche mediante incontri pubblici	1	2	3
Punteggio Totale			

Il Titolare/Dirigente

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 70)	
Competenze organizzative e gestionali (max 30)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ___)	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo _____

Data _____

Il Titolare / Dirigente

Osservazioni del valutato alla valutazione complessiva

Data _____

Firma del valutato _____

Allegato 3
VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

ANNO _____

DATI GENERALI

Anagrafici _____

Area _____ Servizio _____

Scheda di valutazione della prestazione individuale

A) Scheda obiettivi anno _____

n.	Peso % ponderato rispetto al set di obiettivi assegnati al settore di appartenenza (a)	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Grado di raggiungimento obiettivo % (b)	Punteggio effettivo =30x(a)x(b)
Totale				

Data assegnazione obiettivi _____ Il Titolare di Elevata Qualificazione _____

Data verifica obiettivi _____ Il Titolare di Elevata Qualificazione _____

B) Comportamenti organizzativi anno _____

Fattori di valutazione	Valutazione (da 1 a 7)						
1. Preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e padronanza della competenza tecnica acquisita	1	2	3	4	5	6	7
2. Capacità dimostrata nell'instaurazione e mantenimento di rapporti costruttivi con le persone con cui interagisce	1	2	3	4	5	6	7
3. Capacità di adattarsi a situazioni ed esperienze diverse	1	2	3	4	5	6	7
4. Interazione nel lavoro di gruppo	1	2	3	4	5	6	7
5. Problem solving: risolvere problemi, anche in situazioni di stress, per il conseguimento degli obiettivi assegnati	1	2	3	4	5	6	7
6. Propensione all'assunzione di responsabilità e all'autonomia nei limiti previsti	1	2	3	4	5	6	7
7. Condivisione delle competenze tecnico professionali	1	2	3	4	5	6	7
8. Capacità di organizzazione del lavoro proprio rispettando gli obiettivi assegnati e le scadenze	1	2	3	4	5	6	7
9. Analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in autonomia	1	2	3	4	5	6	7
10. Flessibilità: capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti e, di adattarsi in modo proattivo alle nuove situazioni	1	2	3	4	5	6	7
Punteggio Totale							

Elevata Qualificazione

Il Titolare/Dirigente

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 30)	
Comportamenti organizzativi (max 70)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ___)	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo _____

Data _____

Elevata Qualificazione

Il Titolare/Dirigente

Osservazioni del valutato alla valutazione complessiva

Data _____

Firma del valutato _____

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I – PARTE GENERALE

1. *Premessa metodologica ed inquadramento generale.*
2. *La definizione di corruzione e di “maladministration”.*
3. *Casi di eventi corruttivi e di “maladministration” nel 2021.*
4. *Finalità del PTPCT.*
5. *Procedura di formazione e di aggiornamento del PTPCT.*
6. *PTPCT e performance.*
7. *I soggetti coinvolti.*

PARTE II – ANALISI DI CONTESTO

1. *Analisi di contesto - Il contesto esterno.*
 - 1.1. *Legalità e sicurezza.*
 - 1.2. *Interferenze tra contesto esterno ed attività dell’USRC.*
 - 1.3. *Rilevamento dei rischi derivanti dal contesto esterno. Rinvio all’Allegato 1*
2. *Analisi di contesto - Il contesto interno.*
 - 2.1. *Funzioni e mission istituzionale.*
 - 2.2 *Governance: dal coordinamento....alla direzione*
 - 2.3 *Organigramma e dotazione organica*

PARTE III – LE MISURE ANTICORRUZIONE

1. *Misure generali anticorruzione.*
 - 1.1.1. *Codice di comportamento.*
 - 1.1.2. *Conflitto di interessi.*
 - 1.1.3. *Incarichi extraistituzionali.*
 - 1.1.4. *Pantouflage.*
 - 1.1.5. *Inconferibilità ed incompatibilità.*
 - 1.1.6. *Formazione commissioni, assegnazioni ad uffici a elevato rischio corruttivo.*
 - 1.1.7. *Rotazione del personale.*
 - 1.1.8. *Tutela del whistleblower.*
 - 1.1.9. *Formazione.*
 - 1.1.10. *Sensibilizzazione società civile.*
 - 1.1.11. *Informatizzazione dei processi e monitoraggio tempi procedurali*
 - 1.1.12. *Patti di integrità*
 - 1.1.13. *RASA*
2. *Misure specifiche anticorruzione---Rinvio all’Allegato n. 1.*

PARTE III – LA TRASPARENZA

1. *Nozione di trasparenza.*
2. *Trasparenza e tutela dei dati personali.*
3. *La dimensione della trasparenza per l’USRC.*
4. *La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione.*
5. *Accesso civico semplice e generalizzato*

Allegati

- *Allegato 2 “Aree di rischio, mappatura dei processi, misurazione e trattamento del rischio”.*
- *Allegato 3 “Trasparenza. Obblighi di pubblicazione”.*

PARTE I – PARTE GENERALE

1. Premessa metodologica ed inquadramento generale

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», tutte le Amministrazioni sono tenute a adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT o Piano), oggi confluito nel P.I.A.O. quale sezione di quest'ultimo. L'adozione del PTPCT costituisce per l'Ente – oltre che adempimento ad un obbligo di legge – un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Amministrazione nonché una preziosa occasione di confronto con la cittadinanza e con gli *stakeholders* su tali temi.

In un quadro generale del sistema – Paese a tratti preoccupante sotto il profilo della (assenza di) legalità, confermato dalle statistiche rese dai più autorevoli organismi impegnati a livello nazionale ed internazionale a studiare il fenomeno della corruzione, si richiede un momento di profonda analisi e riflessione da parte di tutte le componenti della società civile imponendo a ciascuna amministrazione pubblica, sul piano etico ancor prima che giuridico, di produrre uno sforzo fattivo ed efficace nella lotta al fenomeno corruttivo, lotta ormai non più relegabile al momento sanzionatorio di competenza dell'Autorità Giudiziaria azionabile solo ad evento delittuoso commesso e dunque a danno ormai verificatosi sul piano della reputazione dell'amministrazione pubblica e del livello di percezione della corruzione da parte dei consociati.

E' in quest'ottica che il Legislatore, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con legge n. 116 del 2009 nonché in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione siglata a Strasburgo nel 1999 e ratificata dall'Italia con legge n. 110 del 2012, è pervenuto all'emanazione della legge n. 190 del 2012, legge dal contenuto complesso che si snoda su diverse direttrici di seguito graficamente riepilogate:



Il PTPCT, lungi dal costituire un mero adempimento burocratico, è quindi un documento essenziale per l'Ente, idoneo a plasmarne l'attività e la programmazione fornendo un costante orizzonte operativo tanto sul piano individuale riferibile al singolo dipendente quanto sul piano organizzativo dell'amministrazione intesa nel suo complesso.

Nella struttura predisposta dal Legislatore, il PTPCT declina, attua e personalizza a livello locale le linee direttive fissate dal Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo il PNA 2022 approvato dall'ANAC in via definitiva nel gennaio 2023.

Sul ciclo di prevenzione della corruzione come di sopra brevemente tratteggiato, si è innestata una novità di particolare rilievo nel corso del 2021: l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto un nuovo strumento programmatico in cui anche il PTPCT deve confluire, il PIAO da approvarsi ogni 3 anni e soggetto ad aggiornamento annuale. La citata norma così recita al comma 1: *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

L'originaria scadenza, oggetto più volte di proroga in considerazione delle evidenti difficoltà operative legate all'attuazione della novella legislativa, è stata da ultimo fissata al 31.03.2023.

Per agevolare la lettura sistematica del presente documento, si riportano di seguito i principali riferimenti normativi succedutisi nel tempo:

2012

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, come modificata dal D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235, recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

2013

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione

2016

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

2017

- Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”

2019

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del PNA 2019

2021

- Articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, integrazione del PTPCT nel PIAO

di corruzione e di *maladministration*

Un PTPCT significativamente efficace non può limitarsi a prevedere misure repressive e punitive degli eventi corruttivi già verificatisi ma, al contrario, deve essere orientato prioritariamente al momento della prevenzione, scongiurando sul nascere le condizioni che favoriscono il proliferare della corruzione.

E' fondamentale, in tale contesto, adottare una definizione di corruzione quale *target* del PTPCT non meramente relegata alle fattispecie penalmente rilevanti ma capace di ricomprendere anche ulteriori ipotesi, pur penalmente non rilevanti, ma idonee comunque ad incidere su quell'impatto reputazionale della pubblica amministrazione ormai costantemente posto come orizzonte operativo degli Organismi impegnati nella lotta alla corruzione.

Tale premessa metodologica è posta a fondamento della definizione di corruzione data da Transparency International come base degli studi da essa effettuati e diffusi, tanto per evidenti ragioni di differenze esistenti tra i diversi ordinamenti penali nazionali quanto per prendere in esame un fenomeno più ampio di quello squisitamente penalistico: *"Corruption is the abuse of entrusted power for private gain. It can be classified as grand, petty and political, depending on the amounts of money lost and the sector where it occurs"*.

Anche in ambito europeo si assume analoga premessa nella "Comunicazione della Commissione europea COM/2003/0317", ove, dopo aver riaffermato il fine istituzionale dell'U.E. già enunciato nell'articolo 29 del Trattato sull'Unione Europea della lotta alla corruzione quale fenomeno criminale, si afferma che *"si deve operare una distinzione tra la corruzione in senso più restrittivo come definita nel diritto penale e la corruzione in una più ampia accezione socioeconomica. Tale distinzione è necessaria giacché, conformemente ai principi dello stato di diritto, le disposizioni del diritto penale esigono un linguaggio univoco e preciso, mentre la nozione di "corruzione" può ammettere una definizione più generale, pur rispondendo alle finalità della prevenzione della criminalità. In tale contesto, la definizione di corruzione può ricomprendere aspetti quali l'integrità, la trasparenza, la responsabilità e la buona gestione"*.

In tale ottica, vengono enunciati i seguenti principi individuati per potenziare la lotta alla corruzione:

- la previsione di una responsabilità specifica di dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito.

In considerazione dei consolidati orientamenti internazionali su ricordati, è del tutto consequenziale la definizione del concetto di corruzione data a livello italiano dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 2013: *"Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati"*, concetto poi ribadito e declinato dall'A.N.A.C. nella Determinazione n. 12/2015 ove si specifica che: *"... si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso di reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse..."*.

Per le amministrazioni pubbliche italiane, porsi come obiettivo non (solo) la prevenzione e repressione del fenomeno corruzione quale fattispecie penalmente rilevante ma come assunzione di ogni misura utile a scongiurare fatti riconducibili alla ben più ampia nozione di *maladministration* è al tempo stesso onere stimolante ma anche estremamente complesso, poiché richiede il coinvolgimento di ogni livello

dell'amministrazione per operare un radicale mutamento del pubblico *agere* capace di contrastare quella sottocultura del "favore" e delle "influenze" ancora estremamente diffusa, specie nelle piccole realtà di provincia nell'ambito delle quali l'USRC è chiamato a dispiegare le proprie funzioni.

L'utilizzo da parte dell'USRC della concezione più ampia di *maladministration* ha come conseguenza diretta una valutazione elevata del rischio del fenomeno corruttivo nei processi di propria competenza pur potendosi definire come una amministrazione "sana".

Lo stato attuale, come di seguito riportato nella tabella di sintesi, può dirsi comunque estremamente sano per l'assenza di fenomeni rilevanti.

3. Casi di eventi corruttivi e di *maladministration* nel 2022

Numero delle segnalazioni pervenute relative alla violazione del Codice di Comportamento:	0
Numero di violazioni accertate relative alla violazione del Codice di Comportamento:	0
Procedimenti disciplinari e sanzioni comminate a seguito di segnalazioni relative a violazione del Codice di Comportamento:	0
Segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:	0
Procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	0
Sanzioni comminate a seguito di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	0
Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi:	0

4. Finalità del PTPCT

Il Piano si prefigge il perseguimento delle seguenti finalità:

- dotare l'USRC di uno strumento essenziale per conformare l'organizzazione e l'attività dell'Ufficio alle esigenze di contrasto della corruzione;
- anticipare il contrasto alla corruzione al momento della prevenzione;
- conformare l'Ufficio alle prescrizioni normative vigenti in materia di trasparenza;
- creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- valorizzare gli adempimenti in materia di trasparenza come misura essenziale di contrasto alla corruzione;
- superare – secondo l'orientamento costantemente dettato da ANAC – la logica meramente adempimentale, potenziando la prospettiva di orientamento al risultato, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettiva e soggettiva non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.;
- identificare, misurare e neutralizzare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nei processi gestiti dall'USRC.

L'USRC presenta specificità difficilmente comparabili con quelle di altre Amministrazioni:

- È un Ufficio creato ad hoc con intervento legislativo al fine di gestire la ricostruzione post sisma del 2009. La creazione di un Ente dal "nulla" comporta la necessità di adeguare struttura ed organizzazione alla normativa vigente in modo talvolta traumatico e senza la necessaria gradualità di interventi e competenze che si accumulano nel tempo nella normalità delle amministrazioni;

- I processi gestiti dall'USRC, mai mappati prima del Piano 2020-2022, sono caratterizzati da estrema specificità – se non unicità-. Secondo un criterio di sostenibilità e gradualità, si è ritenuto in una prima fase di eseguire una mappatura dei processi complessivamente considerati e non suddivisi nelle singole fasi. L'analitica mappatura dei processi e delle singole fasi di cui essi si compongono sono state effettuate nel corso del 2022 con il coinvolgimento dell'intera platea di dipendenti dell'ufficio, un successo gestionale che ha consentito di porre la corretta attenzione di tutti i lavoratori sull'importanza della prevenzione della corruzione.
- L'USRC presenta connotati di media amministrazione quanto ad organico ma estende la propria attività su un territorio estremamente vasto, aspetti, questi, trattati con la necessaria dovizia di particolari nella corrispondente sezione del P.I.A.O.;
- In sede di gestione della materia delle misure anticorruzione e a tutela della trasparenza sono emerse diverse criticità cui si cercherà di porre gradualmente rimedio, in particolare la persistente assenza dell'OIV e dell'UPD, assenza dovuta essenzialmente alla natura giuridica sui generis dell'ufficio.

In un'ottica sostanzialistica, si è inteso utilizzare il Piano -ed è questa la sua essenziale finalità- come cronoprogramma per il superamento delle criticità rilevate.

5. Procedura di formazione e di aggiornamento del Piano

La difficoltà attuativa delle scarse indicazioni nazionali in tema di approvazione del PIAO ha imposto un ripensamento della procedura di adozione ed aggiornamento del PTPCT sin qui utilizzata, imponendo una sua speditiva stesura, in stretta sinergia con l'Organo di indirizzo, e la sua armonizzazione con gli altri strumenti programmatici di cui si è dotato l'USRC.

Si riporta di seguito la procedura di approvazione della sezione del P.I.A.O. dedicata all'anticorruzione:

Processo di formazione del Piano:

I fase

Definizione delle linee strategiche da parte dell'Organo di indirizzo.

II fase

Stesura, a cura del RPCT, della proposta di PTPCT armonizzato nell'ambito del PIAO.

III fase

Coinvolgimento di tutti i dipendenti nella fase di valutazione delle proposte di misure anticorruzione inserite in via provvisoria dal RPCT .

IV fase

Approvazione definitiva del Piano anticorruzione e per la trasparenza.

V fase

Monitoraggio e adozione di eventuali misure correttive.

6. PTPCT, *performance* e altri strumenti di programmazione

Il Piano si presenta come uno strumento per certi aspetti immediatamente esecutivo e prescrittivo, per altri programmatico e strategico necessitando pertanto di un suo coordinato inserimento nel contesto degli altri strumenti programmatici adottati dall'Ente.

Il coordinamento, già auspicato e sollecitato più volte da ANAC nell'ambito dei PNA, è stato infine reso obbligatorio dalla più volte citata normativa sul PIAO. Rinviando alle altre sezioni del PIAO per una disamina più approfondita degli aspetti di relativa competenza, si segnala in questa sede che la principale interferenza PTPCT/Performance è da rinvenirsi, per l'annualità 2023, nell'individuazione di uno specifico obiettivo di performance organizzativa per l'intero Ufficio costituito dalla valutazione e proposta di modifica delle misure specifiche provvisoriamente determinate dal RPCT al fine di consentire la tempestiva adozione del Piano.

La possibilità di pervenire all'adozione di un complessivo ed aggiornato sistema di misurazione e valutazione della performance passa inevitabilmente per la risoluzione delle principali criticità organizzative in fase di risoluzione:

- Costituzione dell'OIV (o di soggetto analogo);
- Costituzione dell'UPD;

Le specificità istituzionali dell'USRC lo sottraggono all'obbligo di adottare una serie di atti programmatici ordinari per le altre amministrazioni. Di seguito, si riportano i principali strumenti di programmazione in uso all'USRC:

- Programma biennale degli acquisti: mai adottato sino al 2020, è stato adottato nell'ambito dell'attuazione della strategia anticorruzione;
- Programma per l'amministrazione digitale: mai adottato nelle annualità precedenti, è attualmente in fase di prima adozione stimata per giugno 2023;
- Pur non essendo atti programmatici in senso stretto, i documenti di sintesi dell'attività svolta dall'Ufficio costituiscono la base per l'erogazione di fondi da parte delle Amministrazioni Centrali e sono strettamente correlati al PTPCT il quale ne riporta ampi brani in particolare nell'ambito dell'analisi del contesto interno.

7. I soggetti coinvolti

L'approvazione, l'aggiornamento e l'attuazione del Piano coinvolge a vario titolo l'intera organizzazione dell'USRC come esemplificato dalla seguente rappresentazione grafica:



L'Organo di indirizzo fissa gli obiettivi strategici che devono essere perseguiti con il Piano condizionando e conformando l'intera struttura dello stesso ed approva in via definitiva la proposta di Piano elaborata dal RPCT (nell'ambito della più generale approvazione del P.I.A.O.). Le linee di sviluppo della strategia anticorruptiva sono state informalmente condivise tra l'Organo di indirizzo e il RPCT e formalizzate con determina dirigenziale di approvazione del Piano. In sintesi, sono da riferirsi principalmente al completamento dell'attività di stimolo nell'adozione degli atti regolamentari essenziali per l'Ufficio, nel prosieguo della formazione specifica in tema di anticorruzione e nel coinvolgimento dei dipendenti nell'adozione delle misure anticorruzione.

Propedeutica alla corretta redazione del Piano è la compartecipazione dei titolari di P.O. che assicurano il necessario flusso informativo da e verso il RPCT e partecipano, nell'area di competenza, alla mappatura dei processi ed alla valutazione e gestione del rischio corruptivo.

L'esecuzione ed il rispetto del Piano è affidata a tutti i dipendenti dell'USRC ed anche ai collaboratori esterni, i quali tutti sono chiamati a rispettarne le prescrizioni. La violazione delle prescrizioni del Piano comporta illecito disciplinare oltre eventuali ulteriori forme di responsabilità. Tutti i dipendenti prestano la massima collaborazione se richiesta dal RPCT.

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi

necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I principali compiti, doveri e responsabilità del RPCT sono stati di recente sintetizzati dall'ANAC nell'ambito dell'approvazione del nuovo PNA come di seguito indicato:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”. O
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” 1.
- L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.
- L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei

documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. o
- 'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.
- Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

- A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
- Attuale RPCT dell'USRC è il dott. Enrico Bianchi, confermato nel proprio ruolo sino al 31.12.2023, orizzonte temporale definito in ragione della peculiarità dell'USRC, Ufficio con una specifica *mission* istituzionale esaurita la quale potrebbe anche essere soppresso. Il dott. Bianchi, funzionario apicale amministrativo con formazione giuridica, ha consolidato le proprie competenze in materia non solo attraverso una formazione continua in qualità di discente ma anche mediante numerose docenze rese per soggetti privati affermati nell'erogazione di servizi formativi online e attraverso anche diverse pubblicazioni scientifiche.
- Il RPCT, così come i componenti del gruppo di supporto di cui si dirà a breve, godono del requisito della "condotta integerrima" nell'accezione più completa e rigorosa fornita da ANAC nel tempo, in particolare nel PNA 2019 e nei successivi suoi aggiornamenti.
- Con la determina n. 174 del 08.03.2021, l'Organo di indirizzo ha inteso rendere maggiormente effettive ed autonome le funzioni del RPCT, sia costituendo uno specifico gruppo di supporto alle sue attività, sia prevedendo alcune misure organizzative. Di seguito si riporta l'estratto della determina di interesse in questa sede:
 - *individuazione, con nomina di durata pari a quella del RPCT, un gruppo di supporto al RPCT costituito dall'ing. Vito De Carne;*
 - *individuazione delle seguenti misure volte ad assicurare al RPCT lo svolgimento delle proprie funzioni in piena indipendenza ed effettività:*
 1. *i lavori del gruppo di supporto sono organizzati e si svolgono sotto il coordinamento esclusivo del RPCT;*
 2. *nell'ambito delle proprie funzioni, il RPCT, e con sua autorizzazione i componenti del gruppo di supporto, richiedono ai dipendenti informazioni, documenti e qualsiasi altra forma di collaborazione si renda opportuna, in particolare con riferimento alle attività di mappatura dei processi, segnalando al Titolare ed agli organi indicati dalla normativa vigente i nominativi dei dipendenti che non offrono la collaborazione richiesta;*
 3. *nelle materie di propria competenza, il RPCT ed il gruppo di supporto rendono chiarimenti, avvisi ed informazioni in piena autonomia e indipendenza.*

Il presente Piano è stato approvato in esito ad un'attività di continuo confronto dialettico, per lo più informale tra RPCT ed Organo di indirizzo che ha formulato proposte migliorative e correttive anche rispetto alla bozza sottopostagli.

PARTE II – ANALISI DI CONTESTO**PARTE II – ANALISI DI CONTESTO****1. L'analisi di contesto – il contesto esterno**

Nell'individuazione del livello di rischio dei processi di competenza dell'USRC si sono prese le mosse dall'esame del contesto in cui l'Ufficio si trova ad operare, sia esterno che interno, in accordo con le indicazioni metodologiche più volte ribadite da ANAC, da ultimo nel PNA 2022 e relativi allegati. In particolare, al fine di descrivere correttamente il contesto esterno ci si è avvalsi di dati, relazioni ed elaborazioni statistiche resi disponibili da autorevoli Organi che cooperano nella lotta alla corruzione e più latamente, contro il malaffare.

Devesi premettere che il territorio nel quale l'USRC svolge le proprie funzioni è estremamente ampio e copre una significativa porzione della Regione Abruzzo. I dati statistici di cui ci si è avvalsi sono riferibili all'intero territorio regionale, sia per la difficoltà di reperire pubblicazioni che escludano solo alcuni comuni dall'analisi del contesto esterno, sia per evitare una sottovalutazione del livello di rischio giacché i comuni ove l'USRC non esplica alcuna funzione sono comunque contigui ai residuali ed eventuali fenomeni delinquenziali rilevanti potrebbero avere effetto sull'attività dell'Ufficio.

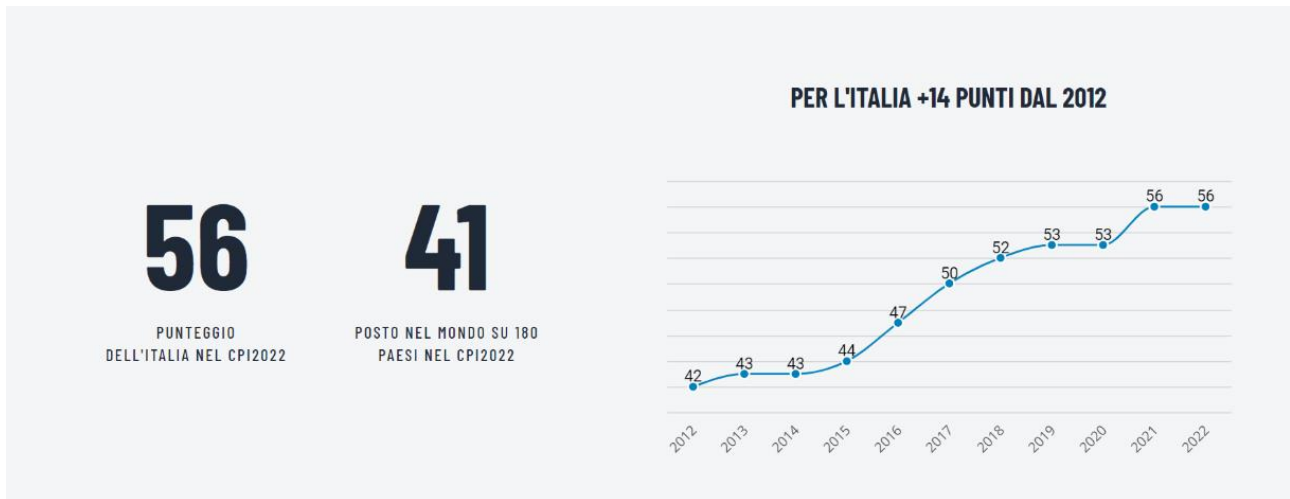
Completano il quadro alcune significative rilevazioni statistiche attinenti i processi di ricostruzione dal sisma del 2009 ad oggi.

1.1. Legalità e sicurezza

L'analisi del contesto esterno prende le mosse dal reperimento e dall'analisi di informazioni e dati, nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito. Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività sia, infine, alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione. A tale riguardo sono disponibili sul sito istituzionale di Transparency International i risultati aggiornati al 2022 dello Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI).

Quest'ultimo misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi per nulla corrotti. Dall'analisi dei dati riferiti al 2022, emerge come l'Italia abbia migliorato la sua posizione in classifica nell'ultimo anno, arrivando al 41° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 56 su 100. Da quando è stata approvata, nel 2012, la legge anticorruzione, al 2022, le posizioni scalate dal nostro Paese sono 18, di cui 15 da quando (2014) è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione; miglioramento in controtendenza rispetto all'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello mondiale.

L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni si sono guadagnati 14 punti. *“L'Italia ha fatto importanti passi in avanti nella lotta alla corruzione. Lo dico con orgoglio, ma anche con responsabilità, perché questo ci impegna a intensificare il cammino. Non possiamo dirci pienamente appagati. La lotta alla corruzione richiede l'impegno costante del Paese, la dedizione quotidiana di governo, parlamento, istituzioni e società civile”*, ha dichiarato il Presidente dell'Autorità Anticorruzione Giuseppe Busia, durante la presentazione del Rapporto. *“La lotta alla corruzione non solo rafforza le istituzioni e crea fiducia nei cittadini, ma conviene al Paese, all'economia, al benessere collettivo– ha aggiunto Busia - È la base per lo sviluppo dell'Italia e anche per poter rafforzare il proprio ruolo nel mondo, e attirare investimenti”*.



Sono stati sottolineati due aspetti dal presidente ANAC:

- la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza;
- una normativa sulle lobby, richiamando Governo e Parlamento a intervenire al riguardo.

“Anac sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo”, continua il Presidente di Anac.

“Occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all’interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili”.

Busia conclude - *“Serve legislazione sulle lobby, più trasparenza e lotta ai conflitti d’interesse. Intervenga il governo. Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l’attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d’interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi”.*

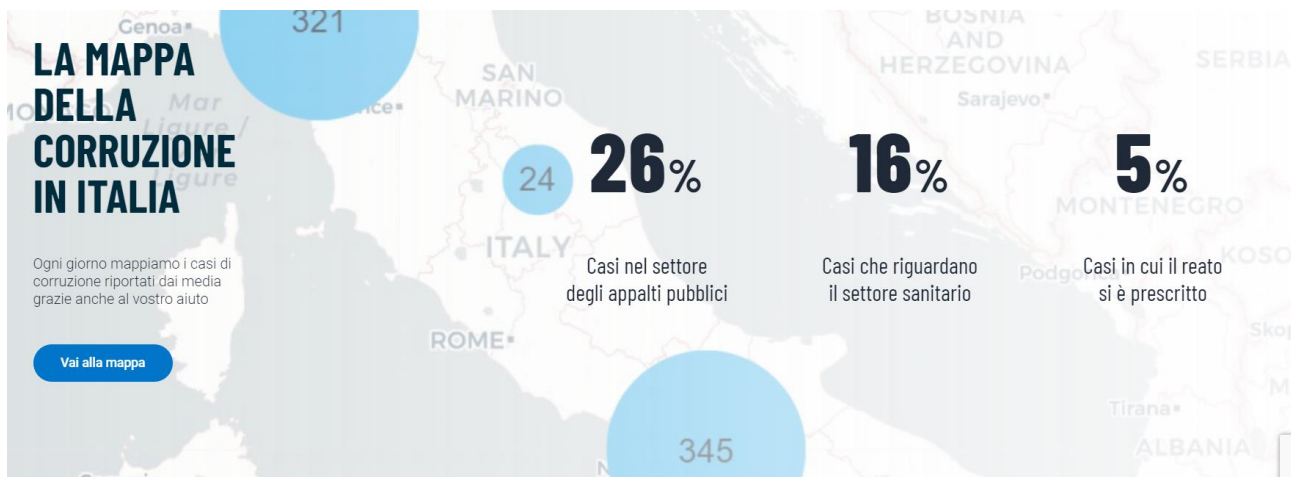
Rispetto agli altri paesi europei, l’Italia dimostra di aver migliorato la sua posizione in classifica anche se è ancora lontana dalle prime posizioni. Il miglioramento conseguito è riconducibile all’impegno italiano sul fronte anticorruzione espresso attraverso diversi interventi normativi degli ultimi anni quali ad esempio la legge Severino del 2012, le nuove norme sugli appalti, la normativa sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la disciplina delle ipotesi di incandidabilità, inconfiribilità ed ineleggibilità, l’accesso civico generalizzato e la recente legge a tutela dei whistleblower.

Il direttore di Transparency International Italia afferma che: *“I progressi degli ultimi dieci anni non ci devono indurre ad abbassare l’attenzione; c’è ancora molto da fare in tema di anticorruzione e alcune questioni rilevanti vanno risolte al più presto: la messa a disposizione del registro dei titolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi tornati alla ribalta con le recenti lacune emerse a livello europeo e il nuovo codice appalti che sarà determinante per sostenere eticamente le realizzazioni del PNRR. Infine, oltre a efficaci passi normativi, auspichiamo un aumento del livello di osservazione e partecipazione dei cittadini ai temi della trasparenza e dell’integrità, garanzia di attenzione generale e sprone per i miglioramenti attesi”.*

Anche nella relazione annuale al Parlamento presentata dal Presidente dell’A.N.AC. il 23 giugno 2022 è stato rilevato che *“Una maggiore efficienza e modernizzazione del sistema degli appalti in Italia resta, però, imprescindibile senza una profonda riforma e qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di*

committenza, che è peraltro uno degli obiettivi strategici nel Pnrr. Tra le cause di inefficienza e di sprechi di risorse pubbliche, nonché di possibile corruzione, vi è senza dubbio la scarsa professionalizzazione di chi acquista, e l'eccessiva dispersione dei soggetti acquirenti in un numero altissimo e non funzionali di stazioni acquirenti. Anac ha individuato i criteri per la qualificazione delle stazioni appaltanti, delineando aspetti di qualità, efficienza, professionalizzazione, che portino ad un accorpamento della domanda, e ad una riduzione conseguente del loro numero. In sostanza, chi è in grado di fare acquisti per dimensioni e capacità professionali, procederà ad acquistare. Gli altri saranno spinti ad accorparsi, o a rivolgersi a quelle in grado di farlo. Oggi in Italia esistono più di 39.000 stazioni appaltanti e centrali di committenza, con oltre 100.000 centri di spesa, dove ciascuno bandisce gare e gestisce appalti, pur senza averne le competenze economiche, informatiche e dimensioni operative di scala per spuntare prezzi favorevoli e svolgere le gare al meglio per l'interesse pubblico" e che "Per una Pubblica Amministrazione qualificata ed efficiente occorrono politiche di rinnovamento generazionale dei funzionari pubblici, in grado di attrarre i migliori talenti, premiando merito e competenza, rafforzando così il vero capitale delle amministrazioni".

Ad oggi i settori più colpiti dalla corruzione in Italia, analizzando i dati messi a disposizione da Transparency International Italia sono quelli della Pubblica Amministrazione, degli appalti e della sanità.



Per quanto riguarda la criminalità registrata invece a livello locale ed in considerazione dell'ampia porzione di territorio della Regione Abruzzo coperto dall'attività dell'USRC, la DIA fa il punto su mafia e criminalità in Abruzzo nella seconda relazione semestrale del 2021:

"Il rischio di infiltrazione criminale in Abruzzo continua a provenire da fuori Regione essendo lo scenario criminale abruzzese privo di organizzazioni mafiose autoctone.

L'attività di contrasto soprattutto preventiva continua quindi a concentrarsi sugli aspetti economico-finanziari con l'obiettivo primario di preservare il locale tessuto imprenditoriale da qualsiasi forma di permeabilità agli interessi criminali specie laddove impegnato negli appalti per la ricostruzione "post sisma". Infatti lo stanziamento di fondi pubblici per l'emergenza terremoto continua a costituire un'evidente attrattiva per le diverse matrici criminali e maggiormente per quelle geograficamente più vicine quali camorra, sacra corona unita e 'ndrangheta.

Tali contesti oggi risentono anche delle ripercussioni della pandemia con un pesante impatto sul quadro occupazionale, che ampliano il rischio sia di infiltrazioni criminali attraverso metodi corruttivi negli appalti pubblici e più in generale nelle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di interferenze mafiose nei capitali sociali di ditte soprattutto aquilane apparentemente sane anche nella prospettiva del riciclaggio di capitali di provenienza illecita.

La Presidente della Corte di Appello di L'Aquila, Fabrizia FRANCOBANDERA, ha evidenziato che "Quanto alle fenomenologie criminali che hanno interessato il territorio del distretto, merita di essere segnalata la

preoccupazione espressa, ancora una volta, dal Procuratore della Repubblica di Vasto per il concreto pericolo di infiltrazioni criminali per la vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavita e per l'insediamento di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata a causa della vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavita e per l'insediamento di soggetti appartenenti anche alla criminalità organizzata campana e calabrese". E che "Il Presidente del Tribunale di Avezzano richiama il preoccupante fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di capitali di origine illecita presente in quel circondario, oggetto di molteplici indagini da parte della D.D.A., che hanno dato luogo all'apertura di numerosi procedimenti penali (16 allo stato pendenti)".

Al riguardo risulta significativa anche la confisca eseguita il 6 agosto 2021 dalla DIA di Napoli del patrimonio mobiliare ed immobiliare riconducibile a un imprenditore aquilano ritenuto responsabile di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti nell'ambito dell'operazione denominata "Dama Bianca" coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di L'Aquila. L'attività investigativa aveva documentato come il destinatario della misura avesse finanziato l'organizzazione criminale garantendo il supporto logistico e il trasporto della droga attraverso propri mezzi, nonché assumendo fittiziamente alcuni sodali di nazionalità albanese presso società a lui riconducibili. Il proposto, coinvolto in casi di corruzione per l'aggiudicazione di appalti commissionati dal Comune di L'Aquila per la ricostruzione post-sisma 2009 a fronte di modestissime fonti di reddito lecito aveva accumulato un consistente patrimonio occultato attraverso la fittizia intestazione a propri congiunti e la costituzione di un trust.

La confisca di prevenzione, che segue il sequestro eseguito all'inizio del 2021, ha interessato beni e rapporti finanziari nelle province di L'Aquila e Teramo per un valore complessivo di circa 3 milioni di euro.

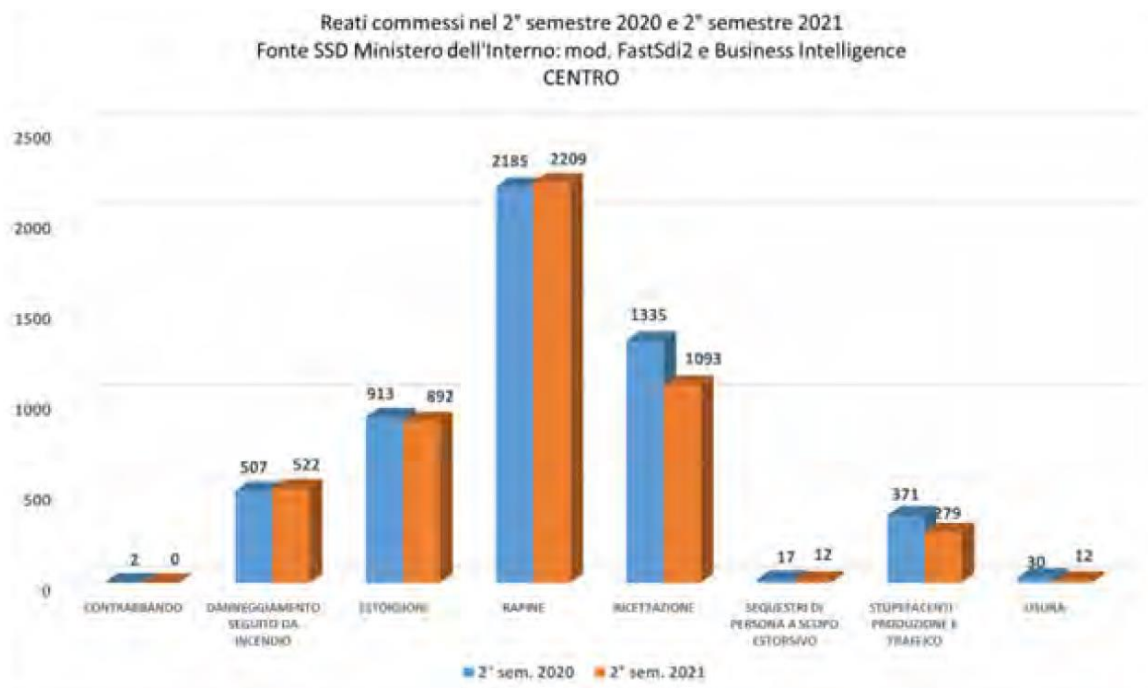
Per quanto attiene al narcotraffico, sempre maggiore è il numero delle organizzazioni coinvolte nelle attività criminali con valenza transnazionale. La Polizia di Stato di L'Aquila nell'ambito dell'operazione "Magnetic box" il 26 ottobre 2021 ha disarticolato un'associazione composta da soggetti di origine kosovara e albanese radicati nel tessuto sociale ed economico del capoluogo aquilano con una posizione privilegiata nel mercato degli stupefacenti. Il sodalizio faceva capo a 3 fratelli che gestivano l'intero traffico avvalendosi di associati di fiducia tra loro legati anche da parentela, che si occupavano a vario titolo della custodia, confezionamento e vendita al dettaglio della cocaina comunicando tra loro in lingua madre e utilizzando i canali di comunicazione di WhatsApp e telegram. Per il trasporto della cocaina l'organizzazione impiegava specifici "box magnetici" che con delle calamite venivano occultati sotto il pianale delle autovetture o sul retro dei guard-rail stradali.

Un'altra "struttura organizzata" con sede tra le province di Teramo e Pescara e diramazioni ad Ascoli Piceno e Rimini è stata smantellata dai Carabinieri con l'operazione "Alento" del 1° novembre 2021 a conclusione di un'indagine sull'intera filiera del narcotraffico dall'approvvigionamento in Belgio, Olanda e Germania, al trasferimento in Italia passando per l'Albania. La droga (cocaina e eroina) veniva nascosta in territorio abruzzese da dove all'occorrenza veniva dirottata verso le destinazioni finali in Marche ed Emilia. Agli arrestati è stata contestata l'aggravante della transnazionalità".

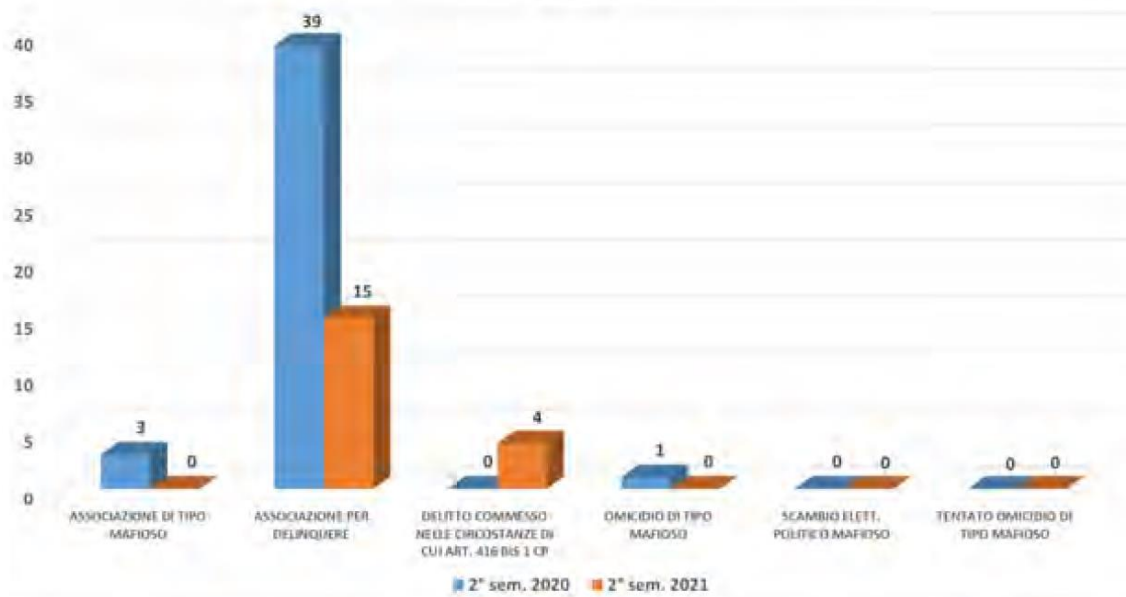
Sino al secondo semestre del 2021, la DIA ha compiuto in Abruzzo 2.638 operazioni a contrasto della criminalità organizzata e 4.235 concernenti i reati sintomatici di criminalità organizzata, per un totale di 6.873 operazioni. In esito a tali attività, sono state emanate nell'intero 2021 quattro interdittive antimafia.



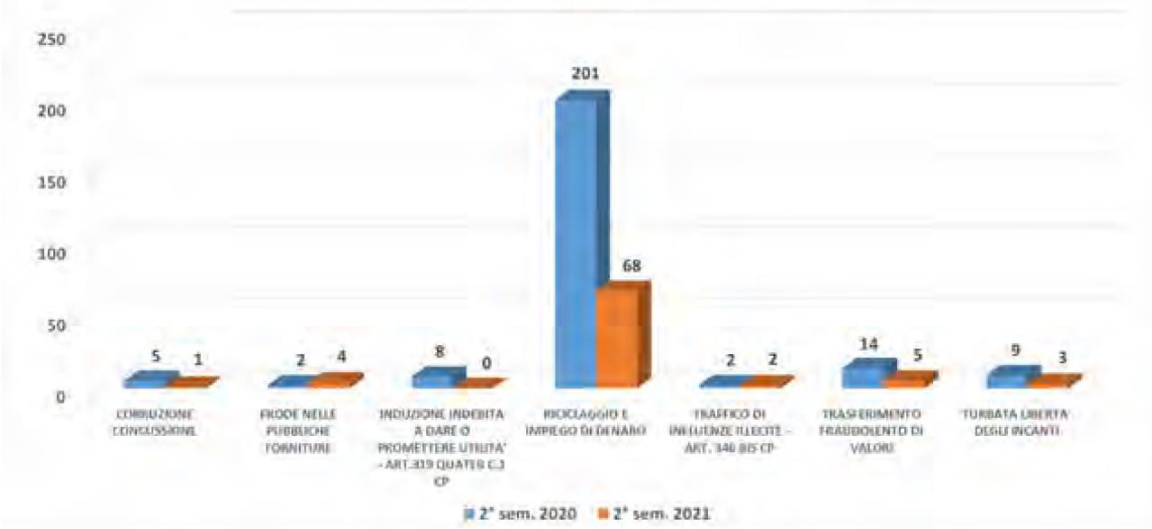
Di seguito un grafico della situazione dei reati sintomatici in Centro Italia al secondo semestre 2021:



Reati commessi nel 2° semestre 2020 e 2° semestre 2021
Fonte SSD Ministero dell'Interno: mod. FastSdi2 e Business Intelligence
CENTRO



Reati commessi nel 2° semestre 2020 e 2° semestre 2021
Fonte SSD Ministero dell'Interno: mod. FastSdi2 e Business Intelligence
CENTRO



Nella seconda relazione semestrale del 2021 si evidenzia inoltre che:

“La DIA anche nel 2021 ha mantenuto il focus sulle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti riguardanti le opere pubbliche, specialmente sui grandi lavori inerenti a “Disposizioni urgenti per la città di Genova”, “Ricostruzione post sisma 2016” e cosiddette “Grandi Opere”. L’attività di controllo si è rivolta inoltre sull’assetto delle imprese coinvolte nell’esecuzione dei lavori allo scopo di individuare possibili infiltrazioni mafiose. Si tratti di accertamenti che hanno riguardato sia l’esecuzione diretta delle opere, sia tutte le attività connesse. Un complesso sistema di controlli che comprende gli accessi ai cantieri disposti dall’Autorità Prefettizia tesi a verificare direttamente sul posto l’assenza di anomalie riguardanti la manovalanza.

Al riguardo sono stati eseguiti 527 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese meglio dettagliati nella sottostante tabella che ne riassume i risultati per macro-aree geografiche.

AREA	II SEMESTRE 2021	
	IMPRESE	PERSONE
Nord	111	2.786
Centro	42	163
Sud	374	3.584
Estero	0	0
TOTALE	527	6.533

(Monitoraggi svolti per macro-aree geografiche)

Congiuntamente sempre nel secondo semestre 2021 sono stati effettuati 6.497 accertamenti sulle persone fisiche a vario titolo collegate alle suddette imprese. Per quanto concerne le richieste di accertamenti antimafia pervenute dalla Struttura di Missione l'O.C.A.P. in seno alla DIA ha proseguito l'esecuzione di accertamenti funzionali all'iscrizione nell'Anagrafe antimafia degli esecutori degli operatori economici interessati all'esecuzione di interventi urgenti di riparazione o di ripristino. Il circuito informativo virtuoso posto in essere così come sintetizzato nella tabella sottostante ha visto l'esecuzione di 5.487 richieste di accertamenti antimafia a carico di 6.971 imprese e di 28.621 persone fisiche ad esse collegate".

II semestre 2021	Richieste pervenute		Imprese esaminate		Persone controllate	
	Amatrice	L'Aquila	Amatrice	L'Aquila	Amatrice	L'Aquila
Luglio	1.123	42	1.384	50	5872	208
Agosto	522	-	702	-	2750	-
Settembre	1.168	-	1.566	-	6134	-
Ottobre	1.054	-	1.173	-	5372	-
Novembre	924	-	1.265	-	4701	-
Dicembre	654	-	831	-	3584	-
TOTALE	5.445	42	6.921	50	28.413	208

(Tabella riepilogativa degli accertamenti informativi effettuati)

Gli accessi ai cantieri, disposti dai Prefetti ai sensi dell'art. 84 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 ed eseguiti dai Gruppi Interforze, rappresentano uno dei più incisivi strumenti a disposizione per far emergere possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nelle fasi di realizzazione di un'opera pubblica. Al riguardo, va altresì evidenziato che il patrimonio informativo che viene acquisito ad esito dell'accesso confluisce, successivamente e a cura delle Prefetture, all'interno della banca dati S.I.R.A.C., la quale viene direttamente gestita dalla DIA per le proprie attività di analisi e di conoscenza delle complesse dinamiche criminali che insistono nello specifico settore degli appalti pubblici. Per l'Abruzzo nel corso del secondo semestre 2021 sono stati effettuati in collaborazione con la DIA 10 accessi in cantiere, che ha portato al conseguente controllo complessivo di 93 persone fisiche, 34 sedi di imprese edili e 72 mezzi di trasporto.

L'informativa antimafia costituisce uno dei principali strumenti di contrasto al coinvolgimento di organizzazioni criminali nell'ambito dei rapporti economici tra Pubblica Amministrazione e privati, trovando il proprio fondamento logico-giuridico nell'esigenza di combattere efficacemente il fenomeno dell'inquinamento mafioso delle attività economiche. L'azione ostativa avviene con l'esclusione dalla contrattazione pubblica delle imprese che, in esito ad un giudizio prognostico di permeabilità alla criminalità organizzata di stampo mafioso, abbiano compromesso la fiducia, in termini di mancanza di moralità dell'imprenditore. Tale fiducia costituisce un indefettibile presupposto della capacità di accedere ai rapporti contrattuali con le pubbliche amministrazioni. Il fine precipuo dell'istituto è impedire alla criminalità organizzata il conseguimento di commesse pubbliche. È ormai noto, infatti, come la nascita di veri e propri

imprenditori mafiosi e l'esistenza di operatori economici contigui a gruppi criminali costituiscano un fenomeno estremamente diffuso, con il conseguente spostamento del baricentro degli interessi delinquenziali verso il settore dei contratti pubblici, per ottenere i quali i membri delle organizzazioni sono disposti a realizzare condotte corruttive, a ricorrere alla violenza ed alla forza di intimidazione. Tuttavia, dal momento che le azioni più efferate e violente presentano il grosso svantaggio di essere estremamente visibili e di provocare una decisa riprovazione umana e sociale, a cui consegue un'immediata azione repressiva, le organizzazioni criminali, in particolare nel settore degli appalti pubblici, hanno da tempo intrapreso un processo di mimetizzazione delle proprie attività e strutture, ridisegnando di continuo le strategie finanziarie e adottando comportamenti di adeguamento rispetto al mutevole contesto economico e sociale. In questo fondamentale ambito economico, la DIA assicura un importante contributo al monitoraggio delle commesse e degli appalti, attraverso una rapida istruttoria delle richieste di certificazione antimafia inoltrate dalle Prefetture, volte a verificare tempestivamente – senza quindi intralciare l'esecuzione delle opere – l'assetto delle imprese coinvolte e le possibili infiltrazioni mafiose nelle aziende. La prevenzione e la repressione delle infiltrazioni criminali, nonché più in generale, la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano tematiche alle quali la DIA riserva una particolare attenzione, continuando ad interpretare un ruolo propulsivo e di supporto fondamentale alle attività dei Prefetti finalizzate all'eventuale emanazione di informazioni interdittive antimafia. Si tratta di provvedimenti dotati di una forte pervasività dal momento che comportano l'estromissione dal circuito delle commesse pubbliche delle aziende risultate permeabili ai tentativi di infiltrazione mafiosa.

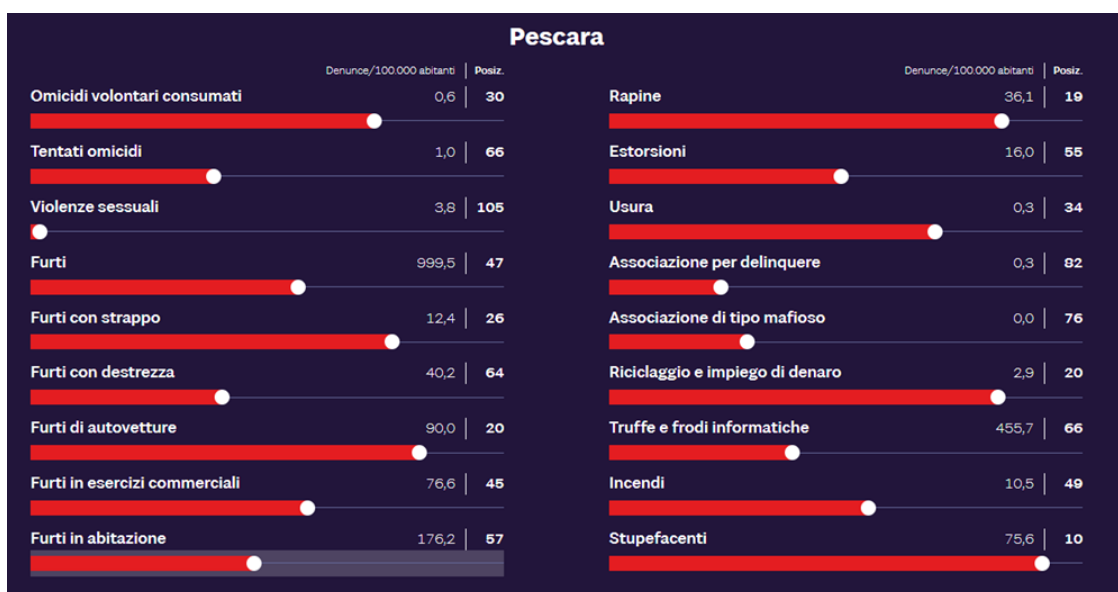
Nell'ambito della Ricostruzione, il sistema delle interdittive è ormai ampiamente rodato dal momento che tutti gli operatori economici aggiudicatari di commesse collegate alla Ricostruzione debbono essere iscritti nell'apposito elenco operatori di cui al link <https://anagrafe.sisma2016.gov.it/aquila/elenco/iscritti>.

E', anzi, proprio nell'ambito della ricostruzione che il sistema è stato innovativamente introdotto e successivamente esportato in altre realtà (ad es. per la ricostruzione del ponte Morandi di Genova), tanto da potersi parlare fondatamente di "Modello L'Aquila".

Va inoltre rammentato che in virtù della legge n. 125 del 2015 di conversione del decreto-legge n. 78 del 2015 il Legislatore ha affidato alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti funzioni di controllo sulla regolarità dei flussi finanziari connessi alla Ricostruzione.

Tali forme di controllo hanno consentito, pur nella necessità di migliorare e potenziare ogni strumento utile alla lotta alla corruzione nel delicato settore della Ricostruzione, di visualizzare un quadro meno sconcertante di quello acclarato dal rapporto della DIA del 2014 ove testualmente si affermava che "nei primi due anni conseguenti al sisma del 2009 c'è stato quasi un assalto alla diligenza per arrivare ad accaparrarsi gli appalti più lucrosi da parte della camorra, della 'ndrangheta, e di cosa nostra, in particolare di quella gelese".

Preoccupanti restano i dati inerenti alla criminalità comune, affermazione avvalorata dal riepilogo statistico pubblicato dal quotidiano Il Sole 24 Ore in base ai dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno e relativi al numero di delitti commessi e denunciati l'anno scorso con una "graduatoria" della criminalità ove, con preoccupanti punte per alcuni reati, le quattro province abruzzesi sono tra le prime nella classifica delle 106 province italiane per numero di denunce.





Sul fronte degli illeciti nel ciclo del cemento, di stretto interesse per l'USRC in ragione della necessità di smaltire ingenti quantitativi di macerie e/o rifiuti speciali in occasione dei lavori di ricostruzione, è interessante riportare i dati pubblicati sul proprio sito internet da Legambiente:

**MAPPA INTERATTIVA
CICLO CEMENTO 2021**

ABRUZZO

REATI	380
PERSONE DENUNCIATE	259
ARRESTI	0
SEQUESTRI	1
PERCENTUALE SUL TOTALE NAZIONALE	4.0%

TOTALE NAZIONALE

REATI	9490
PERSONE DENUNCIATE	9823
ARRESTI	33
SEQUESTRI	1776

PROVINCIA	REATI	PERSONE DENUNCIATE	ARRESTI	SEQUESTRI
01 REGIONE *	126	45	0	0
02 CHIETI	74	37	0	19
03 L'AQUILA	71	82	0	2
04 TERAMO	62	60	0	11
05 PESCARA	47	35	0	11

PROVINCIA	PERCENTUALE
01 REGIONE *	1.3%
02 CHIETI	0.8%
03 L'AQUILA	0.7%
04 TERAMO	0.7%
05 PESCARA	0.5%

Le infrazioni accertate invece nel ciclo della gestione dei rifiuti in Abruzzo, di sicuro interesse per l'attività di monitoraggio delle macerie conseguenti ai lavori di recupero del patrimonio edilizio danneggiato dal sisma del 2009, sono state 299, con 468 denunce e 3 sequestri.

MAPPA INTERATTIVA CICLO RIFIUTI 2021	
ABRUZZO	
REATI	299
PERSONE DENUNCIATE	468
ARRESTI	0
SEQUESTRI	3
PERCENTUALE SUL TOTALE NAZIONALE	3.5%

TOTALE NAZIONALE	
REATI	8473
PERSONE DENUNCIATE	10315
ARRESTI	287
SEQUESTRI	3745

PROVINCIA	REATI	PERSONE DENUNCIATE	ARRESTI	SEQUESTRI
01 CHIETI	110	107	0	40
02 PESCARA	65	52	0	33
03 REGIONE *	45	122	0	8
04 TERAMO	45	42	0	10
05 L'AQUILA	34	145	0	6

PROVINCIA	PERCENTUALE
01 CHIETI	1.3%
02 PESCARA	0.8%
03 REGIONE *	0.5%
04 TERAMO	0.5%
05 L'AQUILA	0.4%

Diverse inchieste della Magistratura susseguitesi negli ultimi 11 anni hanno portato in evidenza alcune criticità nel complessivo sistema di gestione della Ricostruzione, riscuotendo anche una notevole eco giornalistica, come da ultimo l'inchiesta "Acqua fresca" che ha portato di recente all'azzeramento dei vertici del Comune di Celano mediante l'applicazione di numerose misure cautelari ad amministratori, dipendenti e soggetti privati. Devesi sottolineare che tutti questi episodi non hanno mai riguardato l'USRC o i propri dipendenti ma sempre e solo i soggetti attuatori, in particolar modo alcuni comuni.

Da ultimo, ma non certo per importanza, completano il quadro del contesto esterno in cui opera l'USRC alcuni brani ed informazioni tratti dall'intervento del procuratore regionale della Corte dei Conti, dott. Giacinto Dammicco, durante la cerimonia di apertura dell'anno giudiziario tenutasi il 24 febbraio 2023. "Passando all'analisi quantitativa dell'attività svolta dalla Procura Regionale nel corso dell'anno 2022, darò di seguito conto in maniera sintetica dei dati più significativi emergenti dall'analisi statistica, rimandando per il dettaglio alle tabelle allegate.

Nel corso dell'anno 2022, con tendenza in crescita rispetto al 2021, la Procura Regionale ha disposto l'apertura di 714 nuove istruttorie (in leggera crescita rispetto alle 689 del 2021) ed ha proceduto alla archiviazione immediata di 454 (anche qui con lieve incremento rispetto alle 417 dell'anno precedente) denunce o segnalazioni, in difetto delle condizioni previste dalla legge per poter aprire un nuovo fascicolo. Si

registra un significativo mutamento fra i rapporti numerici che indicano le istruttorie riguardanti le diverse Amministrazioni, con un significativo incremento di quelle riguardanti le ASL (dal 5% delle istruttorie aperte nel 2021 al 19% nel 2022) e le Amministrazioni dello Stato (dal 10% al 14%) mentre vi è un contenimento di quelle che vedono come Amministrazione danneggiata un Ente Locale (dal 68% al 49%).” Continua poi il Procuratore: “Come già lo scorso anno, ritengo utile sottolineare che l’obbligo di denuncia alla Procura Regionale deve essere considerato dalle Amministrazioni, anziché un fastidioso adempimento burocratico, uno strumento di garanzia e tutela per le stesse, che segnalano i fatti all’unico soggetto abilitato a perseguire d’ufficio ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile per danno erariale dinanzi al giudice competente.” (...omissis...) “Venendo ad una più articolata esposizione dei dati quantitativi dell’anno trascorso, avendo già detto delle 714 nuove istruttorie aperte e delle 436 archiviazioni di istruttorie pendenti, si annota l’emissione di 24 atti di citazione (con 41 convenuti in giudizio) e 3 archiviazioni dopo l’emissione dell’invito a dedurre, contestando danni erariali per € 2.838.144,76”.

I fascicoli istruttori pendenti al 31 dicembre 2022 sono risultati essere 3.509, in costante aumento da più anni ed in particolare in significativo aumento rispetto al carico pendente al 31 dicembre 2021 mentre la Sezione giurisdizionale ha emesso ben 46 sentenze di condanna per un ammontare di € 1.417.261,64, come graficamente desumibile dalla seguente tabella:

ATTIVITA' PERIODO 2012 - 2022							
Anno	vertenze iniziali	vertenze aperte	richieste istruttorie	archiviazioni	richieste sequestro	citazioni	vertenze al 31/12
2012	1522	837	516	556	1	27	1776
2013	1776	1547	712	818	1	40	2465
2014	2465	1076	602	502	1	40	2999
2015	2999	1023	1184	1132	10	52	2838
2016	2838	1191	1061	1174	8	77	2767
2017	2767	961	874	1063	2	66	2599
2018	2599	844	754	739	2	57	2647
2019	2590	947	851	725	2	39	2770
2020	2775	904	508	593	0	31	3040
2021	3040	688	412	417	0	22	3257
2022	3257	714	403	436	2	24	3509

1.2. Interferenze tra contesto esterno ed attività dell’USRC.

Dall’analisi del contesto esterno è derivata un’estesa attività di coordinamento dell’attività dell’Ufficio con quella delle Autorità a vario titolo coinvolte nella repressione ed ancor prima nella prevenzione della commissione di fatti riconducibili al concetto di maladministration, nel tentativo di raggiungere un complesso equilibrio tra velocità di gestione dei processi di propria competenza, ove il fattore tempo assume per ovvie ragioni ad elemento cardine, e rigore nei controlli e nell’erogazione dei servizi.

Dato atto che la situazione necessita di grande attenzione per via dell’appetibilità degli ingenti flussi finanziari gestiti dall’Ufficio ma anche di un contesto esterno tutto sommato non patologico, l’USRC:

- Ha avviato una stretta collaborazione con la Corte dei Conti sez. controllo per l'Abruzzo al fine di fornire evidenze statistiche e know-how propedeutici ai ricordati controlli ex l. n.125/2015 di competenza della Magistratura contabile;
- Ha fornito libero accesso alle proprie banche dati alle Forze dell'Ordine, consentendo la fruizione di dati completi ed aggiornati in tempo reale;
- Ha avviato una collaborazione in stretta sinergia con la Prefettura de L'Aquila;
- Ha avviato un continuo e proficuo dialogo istituzionale con la Struttura di Missione per la prevenzione ed il contrasto Antimafia Sisma 2009 (e 2016), giungendo all'emanazione di provvedimenti attuativi della normativa anti mafia indirizzando l'attività istruttoria delle ammissioni a contributo e delle erogazioni di Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) nei casi di Imprese appaltatrici non iscritte o non più iscritte -anche in virtù di una occorsa interdittiva antimafia- nell'apposita anagrafe sisma degli operatori, elenco nel quale devono essere obbligatoriamente presenti gli operatori che esercitano la propria attività fruendo di finanziamenti stanziati per la ricostruzione;
- In attuazione di un recente intervento normativo, ha nominato quale proprio revisore dei conti un Magistrato della Corte dei conti;
- Ha approvato la modulistica e definito le procedure di comunicazione interna in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso l'USRC, attuando nel dicembre 2021 la prima mappatura completa delle situazioni attuali o potenziali di conflitto di interessi dei propri dipendenti e adottando le conseguenti misure anticorruptive;
- In un'ottica di maggior prossimità alle imprese, nella fattispecie piccole medie imprese operanti sul territorio colpito dal sisma, l'USRC ha adottato provvedimenti di semplificazione dell'erogazione dei SAL, anche in considerazione del fatto che la minor liquidità, specie in un periodo di drammatica crisi economico finanziaria come l'attuale, possa favorire fenomeni corruttivi in senso lato.

1.3. Rilevamento dei rischi derivanti dal contesto esterno. Rinvio all'Allegato 1.

L'analisi, descrizione e misurazione dei rischi corruttivi derivanti dal contesto esterno sono oggetto di approfondimento nell'Allegato 1.

2. L'analisi di contesto – il contesto interno

2.1 Funzioni e *mission* istituzionale

La Legge 7 agosto 2012, n.134 (cosiddetta "Legge Barca"), artt. 67-bis e 67-ter, ha disposto la cessazione al 31 agosto 2012 dello stato di emergenza successivo al sisma del 6 aprile 2009 ed ha istituito l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere (di seguito, USRC), con sede a Fossa (AQ), per le finalità attinenti la gestione ordinaria della ricostruzione, sulla base del riparto di competenze previsto dagli articoli 114 e seguenti della Costituzione, nei territori dei Comuni del Cratere, ad esclusione di L'Aquila, e dei Comuni fuori Cratere (cfr. L.125/2015, art.11, co.13).

L'attività dell'USRC interessa 56 comuni del c.d. cratere sismico individuati a norma del decreto del Commissario delegato per la Ricostruzione n. 3 del 16 aprile 2009 come quelli, sulla base delle risultanze comunicate dall'I.N.G.V., ove il sisma del 6-4-09 è stato avvertito con una MCS pari almeno al sesto grado, ad eccezione del comune dell'Aquila soggetto ad una specifica governance.

Le funzioni dell'USRC si estendono anche a 121 comuni c.d. "fuori cratere" ove la possibilità di accedere ai finanziamenti pubblici è condizionata alla dimostrazione del nesso di causalità tra i danni riscontrati ed il sisma del 2009.



L'USRC svolge pertanto le proprie funzioni su numerosi comuni dell'abruzzese dislocati nel territorio di quattro province e su di una vasta porzione della Regione con un conseguente impatto socio-economico della propria attività estremamente rilevante, come chiaramente emerge dal documento di sintesi costantemente aggiornato e disponibile sul sito internet istituzionale.

2.2 Governance: dal coordinamento....

La fonte normativa fondante dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei comuni del Cratere è da rinvenirsi nella legge n. 134 del 2012 di conversione con modificazioni del decreto legge n. 83 del 2012 ove all'art 67 bis comma 1 si dispone la cessazione dello stato d'emergenza dichiarato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 aprile 2009, emanato quest'ultimo nelle immediatezze degli eventi sismici che hanno colpito l'Abruzzo, a far data dal 31 agosto 2012.

Il passaggio di consegne dalla gestione emergenziale a quella ordinaria è avvenuto mediante l'istituzione di due Uffici Speciali, uno competente per la città de L'Aquila l'altro per i restanti comuni del cratere sismico, al fine di assicurare *"prioritariamente il completo rientro a casa degli aventi diritto, il ripristino delle funzioni e*

dei servizi pubblici, l'attrattività e lo sviluppo economico-sociale dei territori interessati, con particolare riguardo al centro storico monumentale della città dell'Aquila" (art 67 ter, legge n. 134 del 2012). Tali Uffici forniscono l'assistenza tecnica alla ricostruzione pubblica e privata e ne promuovono la qualità, effettuano il monitoraggio finanziario e attuativo degli interventi e curano la trasmissione dei relativi dati al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, garantendo gli standard informativi definiti dal decreto ministeriale di cui all'articolo 67-bis, comma 5, del presente decreto, assicurano nei propri siti internet istituzionali un'informazione trasparente sull'utilizzo dei fondi ed eseguono il controllo dei processi di ricostruzione e di sviluppo dei territori, con particolare riferimento ai profili della coerenza e della conformità urbanistica ed edilizia delle opere eseguite rispetto al progetto approvato attraverso controlli puntuali in corso d'opera, nonché della congruità tecnica ed economica. Gli Uffici curano, altresì, l'istruttoria finalizzata all'esame delle richieste di contributo per la ricostruzione degli immobili privati, anche mediante l'istituzione di una commissione per i pareri, alla quale partecipano i soggetti pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo.

Oltre alle proprie funzioni istituzionali, il dato normativo assegnava all'Ufficio speciale per i comuni del cratere, costituito dai comuni interessati con sede in uno di essi, ai sensi dell'articolo 30, commi 3 e 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa intesa con il Ministro per la coesione territoriale, con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il presidente della regione Abruzzo, con i presidenti delle province dell'Aquila, di Pescara e di Teramo e con un coordinatore individuato dai 56 comuni del cratere, la funzione di coordinamento degli otto uffici territoriali delle aree omogenee di cui all'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 2012, n. 4013.

....alla direzione

L'art 2-bis comma 32 del decreto legge n. 148 del 2017 convertito con modificazioni in legge n. 172 del 2017 è drasticamente intervenuto sull'assetto organizzativo della Ricostruzione post sisma del 2009, disponendo che "Dal primo maggio 2018 gli Uffici Territoriali per la ricostruzione costituiti dai comuni ai sensi dell'art. 3 dell'opcm n. 4013 del 23 marzo 2012 e del decreto del Commissario delegato per la ricostruzione – Presidente della Regione Abruzzo n. 131 del 29 giugno 2012 sono soppressi...omissis...L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione del cratere può, tramite convenzioni con comuni, aprire sportelli in una o più sedi degli Uffici territoriali per la ricostruzione soppressi, cui affidare in tutto o in parte i compiti già di competenza degli uffici territoriali medesimi".

Consequenziale la successiva previsione del medesimo testo normativo in virtù della quale "Il personale in servizio, alla data del 1° maggio 2018, presso gli Uffici territoriali per la ricostruzione, assegnato alle aree omogenee ai sensi dell'articolo 67-ter, comma 5, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, continua a svolgere le attività di competenza dei soppressi Uffici territoriali per la ricostruzione sotto la direzione e il coordinamento esclusivi del titolare dell'Ufficio speciale per la ricostruzione dei comuni del cratere, che con propria determinazione provvede anche alla sistemazione logistica del suddetto personale".

Su tale platea di lavoratori è peraltro intervenuta una significativa novella legislativa la quale nel confermare l'integrità della dotazione numerica di personale sino a concorrenza delle 72 unità assegnate dal Legislatore nel 2012, ha poi disposto la temporanea assegnazione del citato personale presso l'Ufficio Speciale, seppure in costanza di rapporto di lavoro alle dipendenze con i comuni capofila (cfr. art. 22, commi 3 e 4-bis, del decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito con modificazioni in legge n. 55 del 14 giugno 2019).

L'attuale *governance* prevede pertanto la direzione da parte del Titolare dell'USRC, supportato da un dirigente assegnato all'Area tecnica, ove sono presenti anche 3 Posizioni Organizzative di cui una vacante, e 3 Posizioni organizzative amministrative. La macrostruttura dell'Ufficio, di recente modifica, è ad oggi in fase di attuazione.

Peraltro, nel corso del 2022 l'USRC ha gestito una procedura concorsuale volta al ripristino della dotazione organica di 22 dipendenti a tempo determinato contrattualizzati dal Comune di Fossa, pervenendo alla sottoscrizione dei contratti di lavoro in tempi estremamente ridotti, complessivamente poco più di 3 mesi dall'indizione del concorso in Gazzetta Ufficiale.

Completa il quadro della governance la Struttura di missione per il coordinamento dei processi di ricostruzione e sviluppo dei territori colpiti dal sisma del 6 aprile 2009.

La Struttura svolge le funzioni attribuitele dal DPCM 1 giugno 2014, ed, in particolare, coordina le amministrazioni centrali interessate nei processi di ricostruzione e di sviluppo dell'area del cratere aquilano al fine di indirizzare e dare impulso, con la Regione Abruzzo e gli enti locali, agli Uffici speciali per la ricostruzione, in partenariato con le associazioni e con le organizzazioni di categoria presenti nel territorio e vigila sull'attuazione degli obblighi di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale sugli interventi di ricostruzione da parte delle amministrazioni competenti.

In considerazione della complessità dei processi gestiti dall'USRC e poiché in quasi tutti i procedimenti di propria competenza intervengono ulteriori amministrazioni, l'USRC promuove il dialogo e la semplificazione amministrativa declinata come intese, accordi di programma o conferenze di servizi con gli altri soggetti pubblici interessati, quali, a titolo esemplificativo la Soprintendenza per l'Archeologia, le Belle Arti ed il Paesaggio, il Genio Civile, gli Ordini Professionali, i Comuni.

Ad oggi, può dirsi conclusa la riorganizzazione dell'USRC. Personale di diversa provenienza e categorie professionali (a tempo indeterminato del MIT, a tempo determinato del Comune di Fossa, a tempo indeterminato dei Comuni capofila delle Aree omogenee) convive ed opera a stretto contatto per la gestione delle procedure tecnico-amministrativo-contabili legate alla ricostruzione. Alla definizione, per la prima volta, di un unico obiettivo legato alla gestione delle performance dell'ufficio, ha fatto seguito – a valle della norma che ha introdotto le modalità di certificazione di un fondo grazie al quale riconoscere produttività, indennità per posizioni organizzative, emolumenti incentivanti prestazioni performanti – l'introduzione in USRC di una nuova macro-struttura e di una delega di funzioni precedentemente svolte in via esclusiva dal Titolare dell'Ufficio, dirigente nominato con le modalità indicate nella legge n. 134 del 2012.

2.3 Organigramma e dotazione organica.

Si rinvia per questo specifico aspetto a quanto indicato in apposita sezione del PIAO.

PARTE III – LE MISURE ANTICORRUZIONE

1. Misure generali anticorruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi. Nella stesura del PTPCT ci si è attenuti, nell'individuazione di misure tanto generali che specifiche a contrasto e prevenzione della corruzione, ai seguenti criteri:

- Proporzionalità rispetto al livello di rischio corruttivo individuato;
- Gradualità e programmazione nell'arco di un triennio al fine di evitare l'aggravamento dei processi/procedimenti di competenza dell'USRC caratterizzati da un rilevantissimo impatto socio-economico;
- Sostenibilità per l'amministrazione. A tal proposito non si può tacere che solo nel 2019 si è presa coscienza dell'importanza (nonché dell'obbligatorietà ex lege) di dotarsi di un PTPCT, con conseguente necessità di operare un'ampia attività di riforma strutturale ed organizzativa la quale, per poter essere condotta in modo ordinato ed efficiente, richiede una corretta e graduale programmazione. In tale ottica, il primo passo propedeutico ad ogni altro è stato quello di un'ampia ed approfondita attività formativa al fine di consentire a tutti i dipendenti a vario titolo assegnati all'USRC di prendere coscienza delle principali tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza (vedi infra, formazione);
- Neutralizzazione del rischio corruttivo rilevato.

Si descrivono di seguito le principali misure generali individuate dall'USRC con specifica dello stato d'attuazione al 1° gennaio 2023 e del risultato atteso per il 31 dicembre 2023.

1.1.1. Codice di comportamento.

Nel corso del 2023 si valuterà la possibilità giuridica di pervenire all'approvazione di un Codice proprio dell'USRC, fermo restando che a tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio viene sottoposto, dalle amministrazioni contrattualizzanti, il proprio codice di comportamento.

MISURA GENERALE – CODICE DI COMPORTAMENTO				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica intermedia sullo stato prevista per settembre 2023	Confronti istituzionali anche con revisore USRC ed USRA	Decisione in ordine all'approvazione di un codice autonomo	Titolare, P.O. 1, RPCT

1.1.2. *Conflitto di interessi.*

MISURA GENERALE – CONFLITTO DI INTERESSI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 verifica delle dichiarazioni rese dal personale a ciò tenuto	Numero di dichiarazioni rese su numero dipendenti/consulenti tenuti a farlo	100 %	Titolari di incarichi apicali
Da attuare	Fase 2 verifica annuale sulla veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese	Numero dichiarazioni verificate su numero dichiarazioni acquisite	20 %	Titolari di incarichi apicali, RPCT

1.1.3. *Incarichi extra istituzionali.*

MISURA GENERALE – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 decisione sull'autorizzazione all'incarico richiesto in linea con le prescrizioni del Regolamento USRC	Autorizzazione rilasciate in linea con Regolamento su totale autorizzazioni rilasciate	100 %	Titolare USRC
Da attuare	Fase 2 verifica eventuali segnalazioni su incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Verifica segnalazioni pervenute	100 %	Titolare USRC, P.O. 1, RPCT

1.1.4. *Pantouflage.*

MISURA GENERALE – PANTOUFLAGE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 acquisizione delle dichiarazioni da personale cessato nell'anno precedente che è tenuto a rilasciarle	Numero di dichiarazioni rese su numero dipendenti tenuti a farlo	100 %	P.O. 1
Da attuare	Fase 2 verifica annuale sulla veridicità e	Numero dichiarazioni verificate su numero	100 %	P.O. 1, RPCT

	correttezza delle dichiarazioni rese	dichiarazioni acquisite		

1.1.5. Inconferibilità ed incompatibilità.

MISURA GENERALE – INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1 acquisizione di dichiarazioni da personale tenuto a rilasciarle	Numero di dichiarazioni rese su numero dipendenti/consulenti tenuti a farlo	100 %	P.O. 1, RPCT
Da attuare	Fase 2 verifica annuale sulla veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese	Numero dichiarazioni verificate su numero dichiarazioni acquisite	100 %	P.O. 1, RPCT

1.1.6. Formazione commissioni, assegnazioni ad uffici a elevato rischio corruttivo.

MISURA GENERALE – FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 divieto di partecipazione in caso di condanne per reati contro la P.A. e negli altri casi di legge	Numero di dichiarazioni rese su numero dipendenti/consulenti tenuti a farlo	100 %	Responsabile Ufficio Appalti

1.1.7. Rotazione del personale.

MISURA GENERALE – ROTAZIONE DEL PERSONALE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1 verifica sussistenza condizioni per attuazione	Decisione da acquisire entro agosto 2023	Assunzione decisione	Titolare USRC, titolari incarichi apicali
Da attuare	Fase 2 in caso di impossibilità di attuare la rotazione ordinaria si assumeranno misure sostitutive	Rotazione funzionale	Su almeno il 10 % dei dipendenti	Titolare USRC, titolari incarichi apicali

1.1.8. Tutela del whistleblower.

MISURA GENERALE – TUTELA DEL WHISTLEBLOWER				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Attuata	Fase 1 aggiornamento della piattaforma ai nuovi obblighi di legge	Aggiornamento	100 %	RPCT
Da attuare	Fase 2 gestione delle segnalazioni in linea con le nuove prescrizioni normative	Segnalazioni gestite correttamente su segnalazioni pervenute	100 %	Titolare USRC

1.1.9. Formazione.

MISURA GENERALE – FORMAZIONE SU ETICA E LEGALITA'				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Attuata	Fase 1 definizione dei temi da trattare	Definiti i temi: esposizione del contenuto del PTPCT e compartecipazione di tutti i dipendenti alla sua formazione. Formazione in materia di appalti per l'intero ufficio	100 %	Titolare USRC, RPCT
Da attuare	Fase 2 erogazione formazione prevista	Dipendenti formati su dipendenti coinvolti (rinvio all'apposita sezione del P.I.A.O.)	80 % dei dipendenti	Titolare USRC, RPCT, P.O. 1

1.1.10. Sensibilizzazione società civile.

MISURA GENERALE – SENSIBILIZZAZIONE SOCIETA' CIVILE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1 verifica sussistenza condizioni per attuazione	Decisione da acquisire entro agosto 2023	Assunzione decisione	Titolare USRC, RPCT
Da attuare	Fase 2 in caso di possibilità di attuare la misura	Adozione misura	100 %	Titolare USRC, RPCT

1.1.11. Informatizzazione dei processi e monitoraggio tempi procedurali.

MISURA GENERALE – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO TEMPI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 in ottica di gradualità e sostenibilità si attuerà la misura nel 2023 per i processi quantitativamente più rilevanti, quelli afferenti alla ricostruzione privata	Implementazione di una piattaforma dedicata a tre tipologie di macro-processi	66 %	P.O. 4, Titolare USRC, RPCT

1.1.12. Patti di integrità.

MISURA GENERALE – PATTI DI INTEGRITA'				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Attuata	Fase 1 elaborazione del patto di integrità	Approvazione del patto di integrità	100 %	Responsabile Ufficio Appalti
In attuazione	Fase 2 inserimento del patto come allegato obbligatorio in tutte le gare ad esclusione degli affidamenti diretti	Numero gare con patto di integrità su numero gare gestite	100 %	Responsabile Ufficio Appalti

1.1.13. RASA.

MISURA GENERALE – RASA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1 aggiornamento RASA e AUSA	Annuale	100 %	Dott. Enrico Bianchi (RPCT/Responsabile Ufficio Appalti/Responsabile P.O. 3)

2. Misure specifiche anticorruzione---Rinvio all'Allegato n. 1.

L'individuazione delle Aree di rischio, dei settori USRC competenti alla gestione del processo, la mappatura dei processi e la misurazione ed il trattamento del rischio sono oggetto di trattazione nell'Allegato 2 al presente Piano cui si rinvia integralmente.

PARTE III – LA TRASPARENZA

1. Nozione di trasparenza.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'ANAC ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «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 degli enti pubblici economici». In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Indubbiamente, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 che si aggiunge, con presupposti, limiti ed oggetto differente agli istituti già consolidati dell'accesso documentale (legge 241 del 1990 e dpr n. 184 del 2006) e dell'accesso civico di cui al comma 1 art. 5 d.lgs. n. 33 del 2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non

condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato e sui suoi limiti, l'ANAC ha approvato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016.

2. Trasparenza e tutela dei dati personali.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato». Ritiene la Corte (sentenza n. 20/2019) che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità». In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione. Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse

pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di ben bilanciare l'interesse pubblico all'accessibilità dei documenti e delle informazioni e quello privato alla tutela della privacy, ed al fine principalmente di allineare la struttura e l'attività dell'USRC alle prescrizioni in materia, si è provveduto alla costituzione di un gruppo di lavoro per la disamina delle criticità interne in materia di tutela dei dati personali ai quali si garantirà apposita e specifica formazione come indicato nello specifico punto del presente Piano.

Parimenti, stante l'interferenza tra trasparenza e digitalizzazione delle Amministrazioni, si è provveduto alla costituzione di un gruppo di lavoro per la disamina delle criticità interne in materia di transizione digitale ai quali si garantirà apposita e specifica formazione come indicato nello specifico punto del presente Piano.

3. La dimensione della trasparenza per l'USRC.

Se la trasparenza, come si è visto, è ormai dimensione ineluttabile dell'organizzazione e dell'attività di ciascuna Amministrazione, questo è anco più valido per l'USRC dal momento che la sua stessa legge istitutiva, la n. 134 del 2012, pone quale sua funzione istituzionale quella di rendere alla popolazione un'informazione trasparente.

La ratio normativa è di chiara individuazione se si pensa che tutta l'attività dell'USRC, direttamente, strumentalmente o indirettamente è finalizzata all'erogazione di sussidi pubblici per la ripresa del territorio colpito dagli eventi sismici del 2009 e del 2016.

La verifica ed il controllo diffuso sull'utilizzo del denaro pubblico si affianca ad un'altra ragione sottesa alle maggiori esigenze di certezza che connotano l'Ufficio: la verificabilità del rispetto del fattore tempo da considerarsi come bene della vita primario e correlato ad interessi privati quali il rientro nelle abitazioni, la ripresa socio economica del territorio, la liquidazione delle spettanze dei vari soggetti coinvolti nel procedimento ed il rispetto della programmazione degli interventi di ricostruzione pubblica.

In tale ottica, l'USRC ha nel tempo implementato il proprio sistema *open data* che consente, mediante semplice accesso al sito internet istituzionale senza alcuna registrazione, di verificare lo stato della pratica ed eventuali disallineamenti nell'ordine di trattazione delle istanze. Il sistema consente di visualizzare solo i dati non sensibili e pubblici, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di tutela della privacy.

Con cadenza periodica, inoltre, l'USRC provvede a rendere pubblici e diffondere in particolare verso i comuni-soggetti attuatori, lo stato dell'arte della Ricostruzione, mediante un'estrapolazione dei dati inseriti nelle banche date-archivi in uso ai diversi settori dell'Ufficio.

In ragione delle su considerate peculiarità, l'USRC è investito quotidianamente di una rilevante quantità di istanze di accesso documentale, di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato. Ciò è dovuto non solo e non tanto per esigenze di controllo verso l'operato dell'Ufficio quanto piuttosto per controllo reciproco tra i vari soggetti destinatari dell'attività pubblica, i cui rapporti sono spesso improntati ad elevata conflittualità.

4. La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione" come indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016.

L'attuale governance dell'USRC ha ereditato una situazione estremamente problematica in tema di trasparenza quale misura anti corruzione, non sul versante della fruibilità delle informazioni inerenti il procedimento di concessione o di liquidazione del contributo, correttamente funzionante come già ricordato, ma sul versante dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, della struttura e del popolamento della sezione Amministrazione trasparente del sito internet, sulle procedure di trasmissione delle informazioni e sull'individuazione dell'unità/persona fisica responsabile delle pubblicazioni.

In tale contesto le misure programmate e adottate per il 2020 sono state le seguenti:

- Acquisto di una piattaforma Amministrazione Trasparente cui si accede dal sito internet istituzionale dell'USRC e correttamente strutturata;
- Gruppo di lavoro composto in sinergia da RPCT ed informatici dell'Ufficio al fine di predisporre un programma di progressivo allineamento dell'Ufficio agli obblighi in materia;
- Acquisto del servizio di migrazione dei contenuti pubblicati negli 8 anni di vita dell'USRC anche in modo parziale ed errato dall'attuale sezione alla suddetta piattaforma.

Le misure programmate in materia sono state integralmente attuate, pervenendo ad una regolamentazione dei flussi di pubblicazione ed alla approvazione del regolamento USRC sulla trasparenza.

5. Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico obbligatorio o semplice consiste nel diritto da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione; l'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'USRC ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le modalità attuative sono disponibili online sul sito istituzionale ove, oltre al regolamento, sono stati pubblicati e resi disponibili i modelli utili per tali finalità nonché disciplinate le modalità pratico-organizzative di gestione delle istanze.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

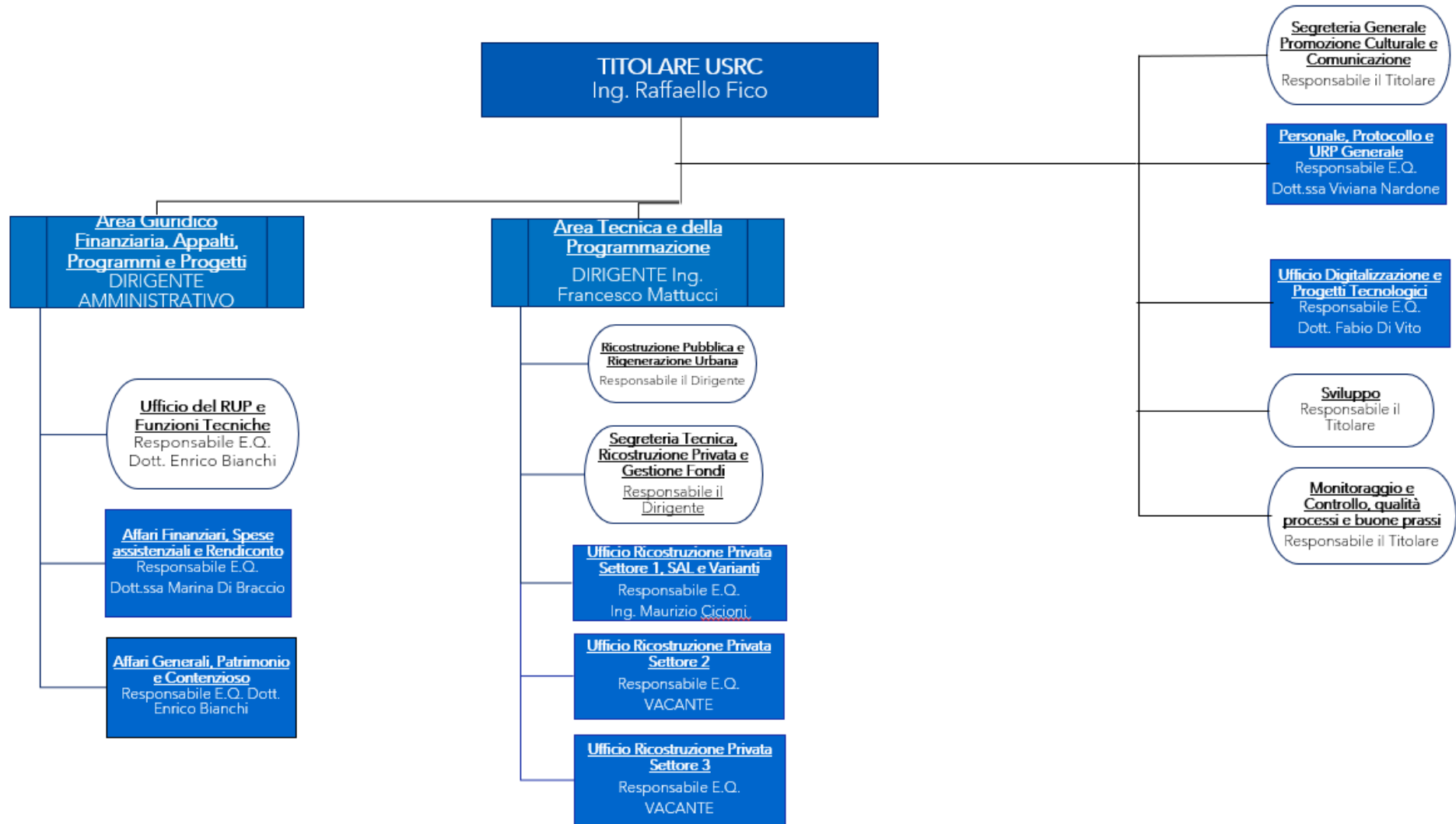
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Recentemente, con determinazione 184 del 27.02.2023 rubricata “Approvazione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere – USRC” si ridefinisce l’assetto organizzativo interno dell’Ente.

Lo schema di macrostruttura individua n. 2 Aree di gestione e 5 unità organizzative di Staff del Titolare:

- Area di gestione Giuridico-finanziaria, Appalti, Programmi e Progetti;
- Area tecnica e della programmazione;
- Unità Organizzative di Staff:
 - o Servizio Segreteria generale, Promozione culturale e Comunicazione;
 - o Ufficio Servizi al Personale, Protocollo e Urp generale;
 - o Ufficio digitalizzazione e progetti tecnologici;
 - o Servizio Sviluppo;
 - o Servizio Monitoraggio, controllo, qualità, processi e buone prassi;
- nell’ambito delle aree gestionale Area Giuridico-finanziaria, Appalti, Programmi e Progetti la cui direzione è affidata ad un’unità di personale dirigenziale di livello non generale si procede alla istituzione di n. 3 unità organizzative di particolare complessità:
 - o Ufficio del RUP e Funzioni Tecniche gestito direttamente dal Dirigente;
 - o Ufficio Affari Finanziari, Spese assistenziali e rendiconto;
 - o Ufficio Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso.
- nell’ambito delle aree gestionale Area Tecnica e della programmazione la cui direzione è affidata ad un’unità di personale dirigenziale di livello non generale, si procede alla istituzione di n. 5 unità organizzative di particolare complessità:
 - o Ufficio Ricostruzione Pubblica e Rigenerazione Urbana;
 - o Segreteria Tecnica, Ricostruzione Privata e Gestione Fondi;
 - o Ufficio Ricostruzione Privata Settore 1, SAL e Varianti;
 - o Ufficio Ricostruzione Privata Settore 2;
 - o Ufficio Ricostruzione Privata Settore 3.

A seguire l’organigramma e la descrizione delle attività svolte da ogni settore.



TITOLARE Ing. Raffaello Fico

Segreteria Generale, Promozione Culturale e Comunicazione – Responsabile Titolare

Organizzazione e gestione dell'agenda del Titolare ai fini del corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore; supporto al Titolare nell'elaborazione di atti di indirizzo e raccordo con la struttura amministrativa interna; a supporto del Titolare, funzioni di vigilanza sui progetti ed obiettivi strategici dell'Ufficio, funzioni di raccordo dell'Ufficio con gli altri enti presenti sul territorio; Supporto per le attività di comunicazione volte ad informare la cittadinanza, i soggetti istituzionali, enti e organizzazioni, in ordine a programmi, obiettivi, iniziative e risultati conseguiti dall'Amministrazione, progetti e iniziative, cura della comunicazione interna dell'Ufficio; supporto amministrativo per la gestione dei rapporti istituzionali e dei relativi atti e provvedimenti. Programmazione e progettazione dei finanziamenti europei, supporto ai soggetti attuatori nell'ambito di reti istituzionali volte alla promozione degli eventi associativi e culturali, supporto per l'implementazione e lo sviluppo degli obiettivi di coesione, partenariato pubblico privato; coordinamento e supporto al Titolare nei rapporti istituzionali relativi agli ambiti come in precedenza individuati. Gestione di trasferte e missioni per eventi con il supporto dell'ufficio personale. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Ufficio Digitalizzazione e progetti tecnologici – Responsabile Dott. FABIO DI VITO

Gestione di tutti i servizi informatici di USRC, nello specifico sala CED, infrastruttura di rete, server e NAS presenti sia nella sede principale di Fossa sia negli sportelli remoti. Gestione completa del sito web istituzionale, dei servizi cloud e-mail, servizi di telefonia mobile e fissa. Analisi del fabbisogno informatico dell'ente e gestione della dotazione hardware e software a tutti i dipendenti. Assistenza diretta di primo intervento in caso di malfunzionamenti; espletamento delle attività previste nel D.lgs. n.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), procedure volte alla digitalizzazione dei servizi, analisi ed attuazione delle Linee Guida AgID e di ogni altra prescrizione in tema di digitalizzazione. Supporto al DPO in materia di tutela dei dati personali. Il Responsabile dell'Ufficio è altresì Responsabile per la Transizione al Digitale regolarmente registrato sul portale IndicePA ed anche Responsabile per la Gestione e Conservazione Documentale. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Personale, Protocollo e URP generale – Responsabile Dott.ssa VIVIANA NARDONE

Personale: programmazione fabbisogno del personale e reclutamento, formazione e riqualificazione del personale e degli esperti esterni (consulenze diverse da appalti di servizi); supporto e coordinamento per la redazione e per la gestione del bilancio (contrattazione decentrata); trattamento giuridico ed economico del personale con liquidazioni afferenti al trattamento accessorio del personale e agli incentivi per le funzioni tecniche; tenuta dei ruoli della dirigenza e del personale non dirigenziale, della matricola e dei fascicoli personali; gestione del ciclo della performance individuale e organizzativa; relazioni sindacali; politiche per il benessere organizzativo; anagrafe delle prestazioni; gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari; regolamentazione e gestione delle procedure d'accesso agli strumenti del telelavoro e di smart working; supporto all'ufficio Segreteria Generale, Promozione Culturale e Comunicazione nella gestione di trasferte e missioni; supporto alla redazione delle proposte di legge, attività di rendicontazione agli organi di indirizzo e controllo; supporto per le attività formative in materia di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro; segreteria organizzativa e amministrativa OIV; supporto e attività operativa di revisione della Macrostruttura e Microstruttura dell'Ente. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Protocollo e Urp generale: gestione dei flussi documentali in entrata, gestione del protocollo informatico e cartaceo, tenuta degli archivi, front office e centralino telefonico.

Sviluppo – Responsabile Titolare

Programmi di sviluppo del territorio: supporto tecnico a soggetti attuatori, monitoraggio e supporto tecnico alla progettazione su programmi di sviluppo, PNC e PNRR, RESTART. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Monitoraggio e Controllo, qualità processi e buone prassi – Responsabile Titolare

Controllo e gestione monitoraggio dati di ricostruzione privata. Strategie di accelerazione e snellimento.

Analisi dei dati di processo. Monitoraggio reclami, istanze e diffide, controllo adempimenti e sviluppo buone prassi vincolanti nell'ambito dei processi istruttori. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

AREA TECNICA E DELLA PROGRAMMAZIONE DIRIGENTE TECNICO Ing. Francesco Mattucci

La Responsabilità dell'Area è affidata ad un Dirigente al quale è stato attribuito il coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'area tecnica dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere.

Sempre all'interno dell'Area vengono incardinate le seguenti attività:

Ricostruzione Pubblica e Rigenerazione urbana – Responsabile Dirigente.

Verifica e approvazione dei progetti ai fini dell'assegnazione e trasferimento dei fondi per interventi relativi alla Ricostruzione delle infrastrutture, delle reti e dei sottoservizi, dell'edilizia pubblica e dell'edilizia scolastica, nonché per la manutenzione degli alloggi MAP e MUSP, le messe in sicurezza, i puntellamenti e le demolizioni per la pubblica incolumità.

Supporto agli enti per la promozione della qualità della ricostruzione e l'attuazione dei progetti nonché per la programmazione degli interventi di ricostruzione pubblica e dell'edilizia scolastica in coerenza con le disposizioni della delibera CIPE 48/2016 e 32/2019 che individua l'Usrc come amministrazione responsabile settore di intervento unitamente alla Struttura di Missione sisma 2009.

Implementazione del progetto PICC (Programma Interventi Connessi e Complementari) volto al miglioramento delle reti e sottoservizi dei centri storici, il rifacimento degli spazi pubblici e la messa in sicurezza del territorio in relazione a cavità antropiche danneggiate o rese instabili dal sisma e dissesti idrogeologici sismo-indotti, nonché verifica della congruità tecnica ed economica degli interventi inseriti nei programmi predisposti dai comuni.

Le attività comprendono altresì il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di ricostruzione pubblica tramite le piattaforme in uso, ai sensi del Decreto del MEF del 29/10/2012, i rapporti istituzionali con soggetti attuatori e/o enti, istituzioni ed università per programmazione e ricerca sugli interventi; elaborazione ed attuazione del piano della comunicazione sulla ricostruzione pubblica.

Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Segreteria Tecnica, Ricostruzione Privata e Gestione Fondi

Le attività riguardano le procedure di assegnazione e trasferimento fondi per interventi di ricostruzione privata nei comuni del cratere e fuori cratere, il Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di ricostruzione privata attraverso le piattaforme di interscambio dati con i Comuni (BDE e Aveianet sez. FC) ai sensi del decreto del MEF del 29/10/2012. Sono altresì ricomprese la gestione delle procedure e il supporto tecnico per il modello parametrico MIC di concessione contributi per i centri storici dei comuni del cratere, il supporto tecnico per validazione e verifica delle schede AeDES il supporto tecnico per i controlli ex art. 11 DL 78/2015 nonché il Front Office Tecnico e la tenuta dei database e degli archivi digitali (anche condivisi) degli atti propedeutici ai trasferimenti di fondi

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 1, SAL e Varianti - Responsabile ING. MAURIZIO CIONI

Lavorazione Pratiche Aree Omogenee 5, 7 e dei Comuni "Fuori Cratere" che afferiscono alle aree omogenee 5 e 7, Istruttoria Varianti e gestione Sal Cratere e Fuori Cratere.

Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere che afferiscono alle aree omogenee 5, 7 nonché ai cd. Comuni "fuori cratere" afferenti alle aree omogenee 5 e 7 (Provincia di Pescara, Chieti, Valle subequana e Valle Peligna).

Istruttoria e predisposizione del Nulla Osta per la liquidazione degli Stati Avanzamento Lavori, nonché per l'ammissione delle varianti in corso d'opera di tipo sostanziale e delle varianti conseguenti all'indicizzazione Istat dei contributi per tutti i comuni del Cratere e i Comuni "Fuori Cratere" che si avvalgono del supporto tecnico dell'USRC.

Accesso agli atti, accesso civico generalizzato, tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 2 - Responsabile Vacante

Lavorazione pratiche Aree Omogenee 2, 3 e dei Comuni "Fuori Cratere" che afferiscono all'area omogenea 3 Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere che afferiscono alle aree omogenee 3 e dei comuni fuori cratere che afferiscono all'area omogenea 3 (Ambito Provincia di Teramo).

Accesso agli atti, accesso civico generalizzato, tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 3- Responsabile Ing. STEFANO COLABIANCHI

Lavorazione pratiche Aree Omogenee 4, 6, 8, 9, dei Comuni "Fuori Cratere" che afferiscono alle aree omogenee 4, 6 e 9.

Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere che afferiscono alle aree omogenee 4, 6, 8 e 9, e comuni fuori cratere che afferiscono all'area omogenea 4 (Calascio), 6 (Collepietro e San Benedetto in Perillis) e 9 (Ambito Marsica).

Accesso agli atti, accesso civico generalizzato, tenuta degli archivi e dei database gestionali.

AREA GIURIDICO - FINANZIARIA, APPALTI, PROGRAMMI E PROGETTI DIRIGENTE VACANTE

Ufficio del RUP e Funzioni Tecniche – Responsabile Dirigente o facente funzione

Direzione, coordinamento e gestione delle funzioni di Stazione Appaltante, ordinarie e delegate, ivi compresa la designazione dei RUP sentiti il Titolare e, per gli aspetti inerenti alla compatibilità della nomina con le ordinarie funzioni, il Dirigente.

Direzione, gestione e coordinamento dei RUP; nomine, controllo e sostituzione dei RUP e delle altre professionalità necessarie, gestione ed esecuzione delle Funzioni Tecniche riferite a tutte le procedure di gara per servizi tecnici e lavori; regolamentazione dei processi interni; monitoraggio e coordinamento delle attività amministrative e di controllo relative alle procedure di appalto; responsabile anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA). Le funzioni si estendono a tutto il personale tecnico, amministrativo coinvolto nella singola procedura di gara.

Il Dirigente potrà essere autorizzato alla direzione di progetti e/o programmi straordinari di coordinamento di tutte le aree, settori, uffici e servizi.

Verifica QTE, monitoraggio degli interventi, e della loro esecuzione e rendicontazione. Predisposizione degli atti di gara; verifica di complessiva omogeneità delle attività tecniche svolte dall'Ufficio nell'ambito degli appalti di lavori; gestione dei rapporti istituzionali e con altri Enti coinvolti nelle singole procedure; proposta di atti di indirizzo da adottarsi con provvedimento dirigenziale; monitoraggio sulle attività tecniche svolte dai dipendenti incaricati delle singole procedure; monitoraggio e rendicontazione sul rispetto delle tempistiche di svolgimento delle procedure in virtù di obblighi normativi e/o convenzionali. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto – Responsabile Dott.ssa MARINA DI BRACCIO

Gestione della contabilità speciale, spese di carattere obbligatorio e assistenza alla popolazione, predisposizione delle rendicontazioni annuali, registrazioni contabili, gestione dei mandati di pagamento, accertamento entrate/uscite. Istruttoria e ammissione a finanziamento delle richieste per spese assistenziali e co.co.co. Predisposizione delle tabelle finanziarie del fondo trattamento accessorio e supporto amministrativo-contabile all'Organo di controllo. Predisposizione del Rendiconto dell'Ufficio. Apposizione del visto di regolarità contabile (attestazione di copertura finanziaria). Analisi rilievi, osservazioni e redazione di controdeduzioni nell'Interesse dell'Ufficio e supporto nell'ambito di tutte le attività di competenza dell'Ufficio anche mediante confronto diretto con le Autorità di Controllo e le Autorità Amministrative Indipendenti. Supporto amministrativo contabile negli atti di programmazione amministrativa e finanziaria dell'Ufficio anche mediante disamina delle fonti di finanziamento e riscontro scritto circa l'utilizzo delle fonti finanziarie. Tenuta dei rapporti con la STM per fabbisogni finanziari e utilizzo delle risorse per le voci di spesa di Personale/Titolare, AT, Funzionamento, Spese obbligatorie, cococo, manutenzione/puntellamenti. Supporto amministrativo e contabile nell'ambito del contenzioso stragiudiziale insorto o in potenza in

materia di spese assistenziali e affini; supporto amministrativo e contabile rivolto ai soggetti attuatori nell'ambito dei processi e procedimenti che riguardano le attività di competenza concorrente con l'Ufficio (ricostruzione pubblica e privata e assistenziali) svolto anche mediante la stesura di atti e pareri nonché mediante la partecipazione a sedute e commissioni di gara a titolo non oneroso per i predetti soggetti attuatori. Controlli di coerenza, e rendicontazione di progetti e programmi straordinari, PNC e PNRR. Assegnazioni e trasferimenti fondi RESTART. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso – Responsabile Dott. Enrico Bianchi

Gestione del patrimonio, della logistica e dell'inventario; gestione relazioni con RSPP in materia di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro; programmazione del fabbisogno di beni e servizi; gestione e direzione dell'esecuzione dei bandi di gara per appalti di lavori e servizi e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi; gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato; supporto nella gestione di rilievi, esposti ed informative; supporto giuridico nella redazione di convenzioni, atti, pareri e normativa secondaria; supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi e nella redazione degli atti procedurali; organizzazione ed esecuzione dei controlli sui processi interni ed esterni all'Ufficio; espropri; supporto al RUP giuridico amministrativo. Tenuta degli archivi e dei database gestionali.

FUNZIONIGRAMMA**TITOLARE Ing. Raffaello Fico**

Il presente documento definisce sinteticamente le attività del personale, rappresentando l'organizzazione in termini di Unità Operative (Uffici e Servizi) in base alle funzioni svolte. Inoltre, definisce in modo gerarchico le diverse funzioni e le colloca nella Macrostruttura organizzativa. Il presente documento potrà essere aggiornato trimestralmente e rappresenta un'esemplificazione non esaustiva delle attività svolte dai dipendenti.

Segreteria, Promozione Culturale e Comunicazione – Responsabile Titolare

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Istruttore amministrativo	Silvia Ferrauto	sì	Supporto amministrativo e di coordinamento agenda del Titolare
Istruttore informatico	Gianpiero Cianfarani	sì	Gestione Digitale dell'Agenda del Titolare
Istruttore amministrativo	Marcello Chella	sì	Comunicazione Istituzionale
Funzionario Amministrativo	Valeria Rossi	no	Promozione Culturale e Comunicazione
Funzionario Amministrativo	Nicolas Tartabini	no	Promozione Culturale e Comunicazione
Funzionario Amministrativo	Daniele Mingroni	no	Promozione Culturale e Comunicazione

Ufficio Digitalizzazione e progetti tecnologici – Responsabile Dott. FABIO DI VITO

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario informatico	Fabio Di Vito	no	Elevata Qualificazione Responsabile e RTD
Funzionario informatico	Alessandro Cimatori	no	Sportello Digitale
Funzionario informatico	Sergey Abruzzese	no	Supporto informatico di primo livello e protocollo ufficio
Istruttore informatico	Francesco Turilli	no	Ezworking, sito web ufficiale ed altri siti web
Istruttore informatico	Giampiero Cianfarani	sì	Supporto informatico di primo livello e gestione PC
Istruttore informatico	Massimiliano Torelli	no	Gestione Account, Dati e Infrastruttura sala CED

Personale, Protocollo e URP generale – Responsabile Dott.ssa VIVIANA NARDONE

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario amministrativo-contabile	Viviana Nardone	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Istruttore amministrativo	Silvia Ferrauto	sì	Supporto alla gestione giuridica straordinaria del personale e alla contrattualistica
Istruttore amministrativo	Santina Lampone	no	Gestione Economica del personale
Istruttore amministrativo	Francesca Ercoli	no	Gestione Giuridica del personale e Protocollo
Istruttore amministrativo-contabile	Annamaria Agnelli	no	Rendiconto e Supporto alla gestione giuridica ed economica del personale
Istruttore amministrativo	Marcello Chella	sì	URP Istituzionale
Istruttore amministrativo	Bruno Peretti	no	Protocollo e URP generale

Sviluppo – Responsabile Titolare

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Claudia Genitti	no	Programmi di Sviluppo
Funzionario Tecnico	Laura Vivola	no	Programmi di Sviluppo
Funzionario Tecnico	Massimo Pannuti	no	Programmi di Sviluppo
Funzionario Tecnico	Valerio Vitucci	no	Programmi di Sviluppo
Istruttore amministrativo	Leonardo Colagrande	sì	Supporto amministrativo

Monitoraggio e Controllo, qualità processi e buone prassi – Responsabile Titolare

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Dario Pecci	sì	Coordinamento generale
Istruttore amministrativo	Valeria Rosa	sì	Supporto amministrativo
Funzionario Amministrativo	Davide Colorizio	sì	Supporto giuridico-amministrativo
Funzionario Amministrativo	Francesca Capranica	sì	Supporto amministrativo

AREA TECNICA E DELLA PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE TECNICO Ing. Francesco Mattucci

Ricostruzione Pubblica e Rigenerazione urbana – Responsabile Dirigente.

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Carmen Brunetti	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Daniela Baliva	no	Pubblica
Funzionario Tecnico	Nadia Marcantonio	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Carla Taurino	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Arianna Graziano	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Sara Sababa	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Emanuela Ferrini	sì	Pubblica
Funzionario Tecnico	Lorenza Calocero	sì	Pubblica

Segreteria Tecnica, Ricostruzione Privata e Gestione Fondi

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Istruttore Tecnico	Flavia Di Bartolomeo	no	Gestione Fondi
Istruttore Tecnico	Mario Catena	no	Gestione Fondi
Istruttore Tecnico	Mirko Ciavarelli	sì	Gestione Fondi
Istruttore Tecnico	Federica Cucchiella	sì	Gestione Fondi
Istruttore Tecnico	Ivan Di Pompeo	sì	Gestione Fondi
Funzionario Amministrativo	Federica Grossi	no	Supporto amministrativo
Istruttore amministrativo	Stefania Rubeo	sì	Supporto amministrativo
Funzionario Tecnico	Dario Pecci	sì	Supporto Tecnico e monitoraggio
Funzionario Tecnico	Andrea Venezi	no	Aedes
Funzionario Tecnico	Silvia Galeota	no	Aedes
Funzionario Tecnico	Nicola Campetta	no	Aedes

Funzionario Tecnico	Carmen Brunetti	si	Aedes
Funzionario Tecnico	Francesca Manna	si	Aedes
Istruttore Tecnico	Eleonora Persi	no	GIS

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 1, SAL e Varianti - Responsabile ING. MAURIZIO CICIONI

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Maurizio Cicioni	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Istruttore Tecnico	Mirko Ciavarelli	si	Istruttoria Sal
Istruttore Tecnico	Marco Melaragni	no	Istruttoria Sal
Istruttore Tecnico	Rocco Mazzatenta	no	Istruttoria Sal
Funzionario Tecnico	Antonella Di Emidio	no	Istruttoria Sal
Funzionario Tecnico	Roberta Bufi	no	Istruttoria Sal
Funzionario Tecnico	Piercarmine Pasqualone	no	Istruttoria Sal
Funzionario Tecnico	Alessandra Muscelli	no	Istruttoria Sal
Funzionario Tecnico	Silvia Pacifico	no	Istruttoria Sal
Istruttore Tecnico	Marco Silvestri	no	Istruttoria Sal
Istruttore Tecnico	Luca Merolli	no	Istruttoria Sal
Funzionario Contabile	Mario Servilio	no	Coordinamento amministrativo-contabile
Funzionario Tecnico	Giulia Di Tommaso	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Grazia Maria Rosaria Iezzi	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Andrea Silvidio	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Maria Luisa Parisi	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Marco Vitale	no	Istruttoria Pratiche

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 2 - Responsabile Vacante (2-3)

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	vacante	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Funzionario Tecnico	Carla Taurino	sì	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Ivan Di Pompeo	sì	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Arianna Graziano	sì	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Nicola Di Battista	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Francesca Prosperini	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Adalberto Sacchini	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Annalisa Di Cristofaro	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Daniela Chiulli	sì	Istruttoria Pratiche
Funzionario Amm.	Daniela De Mitri	no	Supporto amministrativo
Funzionario Tecnico	Francesca Manna	sì	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Letizia Piombini	no	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Luigi Panetta	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Vincenzo Martinelli	no	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Ilenia Di Mercurio	no	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Federica Cucchiella	sì	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Maura Giuliani	no	Istruttoria Pratiche

Ufficio Ricostruzione Privata Settore 3 - Responsabile Stefano Colabianchi (4-6-8-9)

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Stefano Colabianchi	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Istruttore amministrativo	Valeria Rosa	sì	Supporto amministrativo
Funzionario Tecnico	Roberta Scarizza	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Paolo Celli	sì	Istruttoria Pratiche

Funzionario Tecnico	Sara Sababa	sì	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Nadia Marcantonio	sì	Istruttoria Pratiche
Istruttore Tecnico	Agostino Padovani	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Erica Gianna Monaco	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Francesca Galeota	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Manuela Di Pompeo	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Martina Mattei	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Michela Paris	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Stefania Marucci	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Vanni Ranieri	no	Istruttoria Pratiche
Funzionario Tecnico	Antonella Di Natale	no	Istruttoria Pratiche

AREA GIURIDICO - FINANZIARIA, APPALTI, PROGRAMMI E PROGETTI**DIRIGENTE VACANTE****Ufficio del RUP e Funzioni Tecniche – Responsabile Dott. Enrico Bianchi**

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Tecnico	Daniela Chiulli	sì	Gestione procedure appalti
Funzionario Tecnico	Vito De Carne	no	Gestione procedure appalti
Funzionario Tecnico	Lorenza Calocero	no	Gestione procedure appalti
Funzionario Tecnico	Emanuela Ferrini	no	Coordinamento tecnico, QTE e monitoraggio
Funzionario Tecnico	Paolo Celli	sì	Gestione procedure appalti

Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto – Responsabile Dott.ssa MARINA DI BRACCIO

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Contabile	Marina Di Braccio	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Funzionario Contabile	Simona Federici	no	Rendicontazioni, Restart, Pagamenti
Funzionario Contabile	Manuela Amicarella	no	Liquidazioni Spese assistenziali, PNC e Pagamenti
Funzionario Contabile	Donato Parascenzo	no	Liquidazioni co.co.co, verifiche di regolarità contabile e pagamenti
Istruttore Contabile	Gabriele Bianchi	no	Verifiche regolarità contabile, reportistica, rendiconto e PNC
Istruttore Contabile	Emanuela Tunno	no	Liquidazioni co.co.co, consolidamento della spesa e pagamenti
Istruttore Contabile	Maria Rita Biondi	no	Coordinamento amministrativo, verifiche di regolarità contabile, rendiconto, liquidazioni e pagamenti
Istruttore Contabile	Leonardo Colagrande	sì	Liquidazioni spese SL, PNC.
Funzionario Amministrativo	Francesca Capranica	sì	Liquidazioni spese agenzia interinale e consulenti SL

Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso – Responsabile Dott. Enrico Bianchi

Personale assegnato da dotazione	Organizzazione delle prestazioni lavorative	Opera con trasversalità su più Servizi	Funzione
Funzionario Amministrativo	Enrico Bianchi	no	Elevata Qualificazione Responsabile
Funzionario Amministrativo	Stefania Di Nardo	no	Coordinamento delle liquidazioni, supporto al rendiconto e attività trasversali di settore
Funzionario Amministrativo	Luigi Ascani	no	Coordinamento acquisti e RUP affidamenti servizi e forniture fino a 10.000€
Funzionario Amministrativo	Davide Colorizio	sì	Gestione del contenzioso e precontenzioso
Funzionario Amministrativo	Alessia Fazio	no	Liquidazioni e supporto amministrativo
Funzionario Amministrativo	Giuseppe Colella	no	Supporto amministrativo
Funzionario Amministrativo	Francesca Capranica	sì	Liquidazioni spese agenzia interinale e consulenti SL
Funzionario Amministrativo	Roberto Giordano	no	Logistica e sicurezza
Istruttore Amministrativo	Gianfranco Ingarra	no	Supporto alla logistica
Istruttore Amministrativo	Antonella Ventresca	no	Liquidazioni
Istruttore Amministrativo	Stefania Rubeo	sì	Liquidazioni

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Le finalità

Nel PIAO confluisce il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che era stato introdotto dall'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - in modifica dell'art. 14, co.1, L. 7 agosto 2015, n. 124 – al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile.

In questa sezione del PIAO dell'USRC, relativa alla programmazione ed organizzazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo, sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile, in particolare vi sono contenute le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance, i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia, nonché di qualità dei servizi erogati.

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile è previsto a legislazione vigente che almeno il 15% dei lavoratori possa avvalersene, senza che gli stessi subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Tale previsione potrà essere rivista a seguito dell'approvazione ed entrata in vigore della nuova contrattazione collettiva del lavoro per il Triennio 2019 – 2021.

EXCURSUS NORMATIVO

La Legge n. 124 del 07/08/2015 (Legge Madia) delega il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

La Legge n. 81 del 22/05/2017 (Legge sul lavoro agile) agli art. 18-24 disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico.

La Direttiva n. 3 del 01/06/2017 (Direttiva Madia) avvia ufficialmente la stagione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro.

La Legge n. 145 del 30/12/2018 (Legge di bilancio 2019) dispone l'introduzione di agevolazioni per particolari categorie di lavoratori.

Durante la fase emergenziale Covid-19, il D.L. n. 6 del 23/02/2020 ha stabilito che il lavoro agile "è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato [...] anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti".

Con il D.L. n. 9 del 02/03/2020 viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-19, emanata dalla Funzione pubblica, invita le amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte nell'emergenza a favorire il lavoro agile e flessibile, utilizzando modalità telematiche per riunioni, convegni e formazione.

La Circolare n. 1 del 2020 del Ministro della PA fornisce alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, cui ricorrere per incentivare il lavoro agile.

La Direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro della Funzione Pubblica consolida ulteriormente il ricorso al lavoro agile, prevedendo che questa sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per le pubbliche amministrazioni.

Il D.L. 18 del 17/03/2020 ("Cura Italia" convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27), contiene ulteriori riferimenti per lo svolgimento del lavoro agile.

Con la Circolare n. 2/2020 del 2 aprile 2020, la Funzione Pubblica fornisce molteplici indicazioni organizzative e orientamenti applicativi alle amministrazioni, ribadendo che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza.

Il D.L. n. 34 del 19/05/2020 ("Decreto Rilancio", convertito con la legge n. 77 del 17/08/2020) prevede il lavoro agile per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione fino al 31 dicembre. Inoltre, introduce il piano organizzativo per il lavoro agile" (POLA) che ogni amministrazione dovrà redigere entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti

possa avvalersene. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Decreto ministeriale del 19/10/2020 della Funzione Pubblica, emanato in attuazione delle norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre, prevede che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) ad almeno il 50% del personale, che gli enti assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato ed altre misure in merito (flessibilità oraria, adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, fasce di contattabilità, strumentazione tecnologica...).

Con decreto del 23 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020 sono prorogate fino al 31 gennaio 2021.

Il combinato disposto dell'art.19, recante "Proroga dei termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19", e dell'Allegato 1, n.32, del decreto-legge 31 dicembre 2020, n.183 (Milleproroghe), ha prorogato il termine del 31 dicembre 2020, previsto dall'art.263, co.1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (Decreto Rilancio) convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021.

Con la conversione in legge del D. L. del 31 dicembre 2020, n. 183 (cosiddetto Decreto Milleproroghe), è stato poi fissato al 30 aprile 2021 il termine ultimo per utilizzare la procedura semplificata del lavoro agile per i lavoratori della PA, coerentemente con la proroga dello stato di emergenza.

Il D. L. del 22 aprile 2021 n. 52 (Decreto Riaperture), entrato in vigore il 23 aprile 2021, prorogando lo stato di emergenza, ha esteso l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio 2021.

Con il D. L. del 30 aprile 2021, n. 56 (Decreto Proroghe), viene stabilito che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza il vincolo dell'applicazione della percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte in modalità agile. Inoltre, tale Decreto, oltre a confermare l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, introduce alcune novità come la riduzione dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) della quota minima del personale che può avvalersi dello smart working e, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile può essere svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Si disciplina il lavoro agile dopo la fase emergenziale con il D. L. n. 80 del 09/06/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, è stato introdotto il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), un Piano unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani adottati dalle amministrazioni pubbliche, tra i quali il POLA che confluisce in una sezione di questo nuovo Piano.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 viene stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", il Ministro per la pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. In particolare, il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio assicurando, da subito, la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di front office e back office, anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali. L'art. 1, comma 3 del decreto precisa che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", disponendo che "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli

obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità quali: garanzia della fruizione dei servizi a favore degli utenti, garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, con prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, dotazione di piattaforma digitale o cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore in modalità agile; previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Il 30 novembre 2021, sono state pubblicate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, in schema, le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021, che trovano applicazione nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21.

Inoltre, anche i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Centrali e Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021 disciplinano il "Lavoro a Distanza".

2. I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Il lavoro agile rappresenta un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta delle modalità di lavoro, in termini di spazi, di orari e strumenti da utilizzare, in cambio di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Si tratta di un processo di profondo cambiamento che riguarda le organizzazioni nel loro complesso, che ne comporta un'attenta revisione basata su principi organizzativi quali:

- collaborazione e comunicazione come principale strumento di coordinamento;
- responsabilizzazione e consapevolezza dei lavoratori, affinché essi possano svolgere il proprio lavoro con efficacia, autonomia e con capacità di prendere decisioni assumendosene poi la responsabilità in riferimento agli obiettivi fissati;
- personalizzazione e flessibilità nelle modalità di lavoro con lo scopo di bilanciare le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- valorizzazione dei talenti e della capacità di innovazione;
- iniziative di policy organizzative, ovvero le regole e le linee guida relative alla flessibilità di orario e di luogo di lavoro, alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro;
- tecnologie digitali, che permettono di ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro e quindi di favorire l'introduzione e diffusione del lavoro agile;
- configurazione degli spazi di lavoro, che possono essere riprogettati con una maggiore flessibilità, anche all'interno della sede aziendale, così da accrescere la efficienza, la collaborazione ed il benessere dei lavoratori;
- comportamenti e stili di leadership, aspetti che riguardano sia la cultura dei lavoratori ed il loro modo di vivere il lavoro, sia l'approccio da parte dei dirigenti.

Tra questi elementi sono fondamentali, per supportare il cambiamento, la cultura organizzativa basata sui risultati e le tecnologie digitali che rendono possibili nuovi modi di lavorare.

3. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

L'USRC – Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere, con determina del Titolare dell'USRC n.110 del 08.02.23, ha attivato il lavoro agile c.d. "ordinario" ai sensi della L. 7 agosto 2015, n.124 e ss.mm.ii., L. 22 maggio 2017, n.81 e ss.mm.ii. e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.3 del 1° giugno 2017, ed ha approvato il "Regolamento concernente l'attivazione del lavoro agile", il correlato schema di "Accordo individuale di lavoro agile", "l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/2017" e il Codice di Comportamento del dipendente in lavoro agile.

Nell'attivazione del lavoro agile ordinario, l'USRC ha potuto avvalersi degli strumenti di monitoraggio, reportistica e riscontro delle attività svolte già attivati per lo smart working emergenziale in linea con le

procedure per il lavoro agile ordinario, pur non richiesti dal regime semplificato introdotto per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19. Tali strumenti, pur con qualche modifica e adeguamento al "Regolamento concernente l'attivazione del lavoro agile", hanno trovato piena continuità di utilizzo tra la fase emergenziale e quella ordinaria ai fini della gestione ed organizzazione del lavoro agile.

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ART. 1 FINALITÀ

1. L'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere (di seguito USRC) risponde alla finalità di permettere, ai dipendenti in servizio, ove lo richiedano e previo parere favorevole del Dirigente o Titolare, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, in modo da:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
 - b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
 - c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
2. L'USRC garantisce pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro agile.
3. L'USRC stabilisce un criterio di prevalenza della prestazione di lavoro in presenza rispetto a quella prestata in lavoro agile salvo i casi stabiliti all'art.3 co. 7.
4. Alla determinazione della prestazione in presenza ai sensi del punto 3 concorre il solo servizio reso presso la sede di lavoro nell'orario ordinario, mentre non sono utilmente conteggiabili le ore di protrazione o di straordinario, ove previste. La fruizione di istituti contrattualmente riconosciuti quali, a titolo esemplificativo, ferie, malattia, ecc., ai soli fini della determinazione della prevalenza della prestazione in presenza rispetto a quella in agile è conteggiata alla pari della prestazione in presenza.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **"Lavoro agile"** (di seguito, **LA**): una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata, al contempo, ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. Si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro, garantendo ai dipendenti pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera dei medesimi. Il LA si svolge con le seguenti modalità:
 - 1) esecuzione della prestazione lavorativa, nella quota e nelle modalità stabilite dal presente Regolamento, all'esterno della sede di lavoro abituale, "senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro" e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, anche in modalità frazionata (ossia con servizio prestato in parte in presenza ed in parte in modalità agile nella medesima giornata lavorativa);

- 2) possibilità di:
- a. Delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
 - b. Utilizzare strumenti tecnologici idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d. godere di autonomia operativa ed avere la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente, nel rispetto degli obiettivi di cui al punto 2), lett. c).
- b) **“Attività espletabile in modalità agile”**: l'attività che può essere espletata anche al di fuori della sede di lavoro mediante l'utilizzo di strumenti informatici, senza compromissione della qualità dei risultati e dei tempi di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- c) **“Sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) **“Strumenti di lavoro agile”**: strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in LA;
- e) **“Dipendente in lavoro agile”**: il dipendente che, previa domanda e previa sottoscrizione dell'Accordo individuale, di cui all'art. 8 del presente Regolamento, espleta l'attività lavorativa in modalità agile ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente;
- f) **“Responsabile del progetto individuale di lavoro agile”**: il Titolare, il Dirigente o il titolare di Posizione organizzativa preposto ad approvare contenuti e modalità attuative dell'Accordo individuale, di cui all'art. 8 del presente Regolamento, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ufficio, e a monitorare e valutare i risultati conseguiti dal dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.

ART. 3

SOGGETTI DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in LA può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i Dirigenti e le figure apicali, con contratto a tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o parziale, in servizio presso l'USRC e gli SP, preposti ad attività espletabili in modalità agile ai sensi dei successivi articoli 4 e 5, che ne facciano richiesta, previo parere favorevole del Titolare.
2. Ove il tipo di attività svolta dal dipendente sia compatibile con il lavoro agile, non è potenzialmente preclusa a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore la possibilità di espletare la prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile e, se autorizzato, le relative condizioni sono definiti considerando, da parte del Titolare/Dirigente sentito il Responsabile del Progetto:
 - le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;
 - le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti;
 - le esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza;
 - le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Al Titolare/Dirigente sentito il Responsabile del Progetto competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neoassunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.
5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:
 - non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;
 - viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.
6. L'Ufficio programma il lavoro agile con una rotazione del personale su base semestrale per cui, considerata la necessità di garantire la prevalenza del lavoro in presenza richiamata all'art. 1 comma 3, la stessa potrà essere raggiunta nella media della programmazione su base semestrale”;
7. Il principio di prevalenza del lavoro in presenza su base semestrale, come declinato al punto precedente, potrà essere derogato in presenza dei seguenti casi particolari:
 - lavoratori fragili giusta dichiarazione del medico competente;

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli o genitori conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrici e lavoratori residenti in comuni situati ad una distanza superiore ai 500 km. dal comune di Fossa;
8. L'Ufficio si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, in qualunque momento, di ulteriori richieste in casi di particolare gravità, debitamente documentati.

ART. 4

ATTIVITÀ "COMPATIBILI" CON IL LAVORO AGILE

1. Sono considerate "compatibili" con il lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possono essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b) possono essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d) sono finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

ART. 5

ATTIVITÀ "COMPATIBILI CON CONDIZIONI" CON IL LAVORO AGILE

1. Sono considerate "compatibili con condizioni" con il lavoro agile, le attività per le quali deve essere garantito il servizio in presenza presso la sede dell'USRC e degli SP in maniera continuativa:
 - a. Protocollo fisico;
 - b. Servizi informatici;
 - c. Settore Risorse Umane e Servizi Amministrativo-contabili dell'USRC.
2. Il personale assegnato alle attività di cui al precedente co. 1 può essere autorizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ove ne faccia richiesta, a condizione che:
 - a) Sia stabilito ed approvato dal Titolare l'avvicendamento programmato del personale assegnato alla medesima attività, in modo da assicurarne la continuità del servizio;
 - b) Siano soddisfatte tutte le condizioni di cui al precedente art.4.

ART. 6

ATTIVITÀ "NON COMPATIBILI" CON IL LAVORO AGILE

1. In ragione della natura e delle modalità di svolgimento delle relative prestazioni, sono considerate "non compatibili" con il lavoro agile le seguenti attività, per le quali può essere prestato servizio esclusivamente in presenza presso la sede dell'USRC e degli SP:
 - a. Front-office fisico;
 - b. Logistica fisica.

ART. 7

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. I dipendenti interessati a prestare servizio in modalità agile presentano specifica domanda all'Ufficio del Personale dell'USRC, con l'ausilio della specifica modulistica messa a disposizione di tutto il personale.
2. La domanda deve indicare, tra l'altro, le tipologie di attività da svolgere in modalità agile, individuate preliminarmente d'intesa con il Responsabile del progetto di lavoro agile, nel rispetto degli articoli 4 e 5, che concorrono a formare il "progetto individuale di lavoro agile". In alternativa, alla domanda potrà essere allegata la proposta di Accordo individuale ai sensi dell'art.8, definita dal dipendente previa preliminare intesa con il Responsabile del progetto di lavoro agile, ai sensi del presente Regolamento.

3. L'Ufficio del Personale dell'USRC provvede ad istruire le domande ricevute al fine di verificarne la coerenza con le indicazioni fornite dal presente Regolamento, ed acquisisce, per ciascuna di esse, il parere del Dirigente o del Titolare in base alla propria collocazione gerarchico-funzionale nella macrostruttura dell'USRC, da esprimere entro il termine di 10 giorni dalla data di presentazione della domanda da parte del dipendente.
4. Ottenuto il parere favorevole del Dirigente o del Titolare dell'USRC ai sensi del co.3, il dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipula, ai sensi dell'art.19 della L. n.81/2017, un Accordo individuale ai sensi dell'art.8 del presente Regolamento.
5. L'Ufficio del Personale può accogliere in via d'urgenza, al di fuori della procedura e tempistiche di cui sopra, le domande di accesso al lavoro agile formulate in presenza di condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, o di esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni o di altri familiari non autosufficienti o in altri casi in cui la prestazione non può essere resa in sede per ragioni di natura straordinaria e non prevedibile. In tale ipotesi la decorrenza e la durata del progetto individuale sono stabilite d'intesa con il Responsabile del progetto di lavoro agile salvo ratifica successiva del Dirigente o del Titolare dell'USRC.

ART. 8

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi a prestare servizio in modalità agile in esito alla procedura di cui all'art.7, stipulano per iscritto, d'intesa con il Responsabile del progetto di lavoro agile - che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ufficio - un Accordo individuale ai sensi dell'art.19 della L. n.81/2017, che definisce il "progetto individuale di lavoro agile" ed ai sensi dei Contratti nazionali di Comparto Funzioni Centrali (Titolo VI-Capo 1) e Funzioni Locali (Titolo VI-Capo 1).
2. Il "progetto individuale di lavoro agile", come da schema di Accordo individuale allegato al presente Regolamento, indica, come previsto dai citati CCNL:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
3. L'Accordo individuale sottoscritto dalle parti è custodito presso l'Ufficio del Personale per i necessari e conseguenti adempimenti in materia di gestione del personale.
4. Nel rispetto dei principi di parità di accesso e rotazione fra tutti i dipendenti interessati alla prestazione del servizio in modalità agile, l'Accordo individuale per il progetto di lavoro agile ha una durata triennale, prorogabile o rinnovabile, qualora sussistano le condizioni e le volontà delle parti.
5. L'accordo individuale stipulato decadrà e dovrà essere nuovamente sottoscritto nel caso vi siano modifiche sostanziali al progetto individuale di lavoro agile o via sia una nuova e diversa collocazione funzionale del lavoratore.
6. L'accordo individuale stipulato potrà decadere su precisa indicazione dell'Organo di vertice dell'USRC ed eventualmente essere soggetto a modifiche qualora via sia l'insediamento di un nuovo Titolare dell'USRC.
7. All'Accordo individuale è allegata l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 9

RECESSO DALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E REVOCA

1. L'Ufficio Speciale può esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo individuale prima della scadenza del termine per motivate esigenze di servizio, nonché in caso di:
 - a) Dimostrata violazione o inadempienza, da parte del dipendente in LA, delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - b) Dimostrata impossibilità, da parte del dipendente in LA, di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia;
 - c) Evidente disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - d) Venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - e) Ripetuta e dimostrata irreperibilità del dipendente in LA nelle fasce di contattabilità.La sussistenza delle suddette condizioni è affidata alla valutazione del Titolare dell'Ufficio, che può allo scopo consultare il Responsabile del progetto di lavoro agile.
2. Il recesso da parte dell'USRC avviene con un termine di preavviso stabilito nell'Accordo individuale. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il dipendente al quale è autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può esercitare, motivatamente, la facoltà di recesso dall'Accordo individuale, con termine di preavviso disciplinato dall'Accordo medesimo.
4. La modalità lavorativa di lavoro agile autorizzata può essere revocata dall'USRC in qualunque momento per necessità di servizio o altra giustificata motivazione, o all'esito del monitoraggio delle attività di cui all'art. 11.

ART. 10

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro abituale, presso la propria residenza ovvero presso altro luogo individuato nell'Accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, nel rispetto dell'*Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Lavoro agile ai sensi dell'art.22 L. n. 81/2017*, fornita dall'USRC ed allegata al presente Regolamento.
2. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile con apparati digitali e tecnologici forniti dall'amministrazione ovvero, qualora ne faccia richiesta, utilizzando apparecchiature proprie purché adeguate alla prestazione di lavoro richiesta. Ogni spesa riguardante i consumi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile - quali, a titolo esemplificativo, l'elettricità, il riscaldamento, la connessione internet ed il collegamento telefonico - è a carico del dipendente.
3. Il LA dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di servizio.
4. Non è necessario che il dipendente in LA garantisca l'operatività continuativa durante l'orario di lavoro. Considerata l'importanza di mantenere reciproci e tempestivi contatti lavorativi con l'Ufficio, il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile è tenuto a garantire l'operatività e la contattabilità con l'Ufficio di appartenenza per almeno la metà della prestazione oraria giornaliera prevista, secondo fasce orarie di contattabilità stabilite nell'Accordo individuale, compatibili con l'orario di servizio dell'Ufficio ed, in particolare, con le fasce di compresenza previste dalle circolari in vigore.
5. Nell'espletamento del servizio in modalità agile, potrà essere richiesto al lavoratore di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web, da programmare compatibilmente all'orario di servizio dell'Ufficio ed alle fasce di compresenza previste dalle circolari in vigore.
6. È riconosciuto al lavoratore che svolge l'attività in modalità agile il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nella fascia oraria coincidente con il

periodo di riposo consecutivo giornaliero (fascia di inoperabilità) previsto dalla contrattazione vigente, nel rispetto dell'Accordo individuale e fatte salve le fasce di contattabilità in esso previste. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

7. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione all'USRC.

ART. 11

MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Titolare/Dirigente/Posizione Organizzativa di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Nel quadro del sistema di valutazione della performance adottato per il personale, l'USRC provvede alla valutazione della performance del personale che presta servizio in modalità agile, alla pari del personale che presta la propria attività in presenza.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile la lavoratrice/il lavoratore è impegnata/o nelle attività dettagliate all'interno dell'accordo individuale di lavoro agile, nel rispetto degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante determina di approvazione degli obiettivi annuali, nonché degli ulteriori obiettivi e attività che sono assegnati, anche per le vie brevi, in corso di esecuzione dell'accordo individuale, ad integrazione di quelli iniziali.
4. Il dipendente che presta servizio in LA è tenuto, tramite l'apposita piattaforma on line dell'USRC indicata nell'Accordo individuale, a compilare la reportistica giornaliera delle attività svolte e a trasmettere settimanalmente, entro le ore 20.00 di ogni venerdì, la relativa scheda di monitoraggio assumendosene totalmente la Responsabilità. Nel caso vi siano impedimenti di qualsiasi natura all'invio della Scheda di monitoraggio nelle modalità e nelle tempistiche stabilite, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale secondo le modalità previste nell'Accordo individuale.
5. Estrapolando un campione pari ad almeno il 30% del personale in servizio, l'Ufficio del Personale effettuerà dei controlli sui dipendenti, anche su indicazione dei Responsabili di Progetto riguardo:
 - a. prevalenza del lavoro in presenza su base semestrale;
 - b. conforme e tempestiva compilazione della reportistica di monitoraggio;
 - c. disponibilità dei dipendenti durante le fasce di contattabilità;
 - d. verifica dei risultati raggiunti in base agli obiettivi assegnati dal Responsabile
6. I controlli di cui al precedente comma punto a) e b) avverranno per il primo semestre, entro il 31 marzo e 30 maggio, per il secondo semestre entro il 30 settembre e 30 novembre di ogni anno.
Il dipendente che alla prima verifica non avrà rispettato il principio di prevalenza in presenza ne riceverà comunicazione congiunta al Responsabile; il dipendente, che alla seconda verifica non avrà rispettato il principio di prevalenza in presenza, di concerto con il Responsabile dovrà presentare una programmazione di recupero a fronte della quale potrebbe non essere autorizzato ad ulteriori giornate di lavoro agile.
7. I controlli di cui ai punti c e d avverranno con cadenza semestrale o anche anticipatamente su sollecitazione delle Posizioni Organizzative, Dirigente o Titolare. L'Ufficio del personale, con richiesta di parere formale rivolta ai Responsabili dei dipendenti via via controllati, raccoglierà, prendendone atto, i pareri forniti in merito alla contattabilità dei dipendenti ed in merito ai risultati da essi raggiunti.
8. L'Ufficio del Personale provvederà a relazionare semestralmente sulle verifiche effettuate.
9. Eventuali inadempienze rispetto ai controlli di cui ai commi 5-6-7, rilevano ai fini del mantenimento dell'Accordo Individuale di lavoro agile, ai fini della valutazione della performance ed eventualmente ai fini disciplinari.
10. La reiterata mancata trasmissione della reportistica settimanale di cui al comma 3 sarà considerata dall'Ufficio come assenza ingiustificata dal servizio.
11. È previsto un confronto periodico tra i sottoscrittori dell'Accordo individuale e i Responsabili di Progetto, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati per l'attività a distanza e per l'eventuale riallineamento degli stessi.

ART. 12
FORMAZIONE

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze legate all'innovazione organizzativa e digitale della pubblica amministrazione, la formazione generale (base e avanzata), con particolare riferimento alla formazione digitale diventano "strumenti" ordinari per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale potrà essere tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'USRC, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata e ingiustificata partecipazione ai corsi obbligatori di cui al comma precedente rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo Individuale di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

ART. 13
DOTAZIONE INFORMATICA

1. Il dipendente può espletare la prestazione lavorativa in modalità agile mediante l'utilizzo della propria dotazione informatica o di quella fornita dall'Ufficio, ove prevista. I requisiti tecnologici minimi necessari per l'espletamento del lavoro in modalità agile sono i seguenti:
 - a. PC o Notebook configurati ad-hoc per la connessione in VPN;
 - b. Cellulare per la deviazione delle telefonate dal telefono di servizio;
 - c. Connessione internet.
2. La dotazione informatica di cui al comma 1 deve essere ritenuta opportuna e congrua dall'Ufficio per l'esercizio dell'attività lavorativa, dotata di connessione sicura alla rete Internet e di un sistema di accesso sicuro dall'esterno agli applicativi e ai dati per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
3. L'Ufficio, responsabile della sicurezza informatica e dei dati, provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità.
4. Nel caso in cui gli strumenti tecnologici di cui al co.1 siano assegnati in uso dall'Ufficio, questo ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.
5. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti tecnologici, di cui al co.1, assegnati in uso dall'Ufficio.
6. L'Ufficio non risponde di eventuali danni e/o usure degli strumenti tecnologici di proprietà del dipendente utilizzati durante la prestazione resa in modalità agile.

ART. 14
TRATTAMENTO GIURIDICO E RETRIBUTIVO

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, ai sensi dell'art.20, co.1, della L. n.81/2017, ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ufficio.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art.14, co.1, della L. n.124/2015, non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. La prestazione lavorativa nella modalità agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali, salvo quanto previsto al co.8.
4. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.
5. La prestazione lavorativa resa in LA è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di appartenenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
6. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in LA.

7. Nelle giornate di lavoro agile in cui l'attività prosegue nelle ore pomeridiana, anche se svolte in modalità frazionata, si ha diritto all'erogazione del buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00-14,00 14,30-17,30.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario o protrazione dell'orario di lavoro.

ART. 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E DI RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive in materia di privacy e protezione dei dati personali, in particolare le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il personale in servizio presso l'USRC, che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza ed i doveri previsti dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al Regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
3. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.
4. Il lavoratore è tenuto a porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato, il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
5. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

ART. 16

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dall'USRC esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è l'USRC.
5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

ART. 17

INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

1. L'Ufficio garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. L'Ufficio somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D.lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile.

3. L'Ufficio, inoltre, somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione.
4. Ai sensi dell'art.22 della L.81/2017, per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, il datore di lavoro consegna al personale coinvolto, con cadenza almeno annuale, una informativa scritta (parte integrante del presente Regolamento) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'USRC non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'USRC al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 18

DIRITTI SINDACALI

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

ART. 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'Ufficio Speciale per i comuni del cratere è costituito ai sensi dell'art. 67-ter, comma 3, decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, come modificato dalla legge di conversione, entro il 15 settembre 2012 ed ha sede nel Comune di Fossa (AQ).

L'art. 2 bis comma 32 del DL n. 148/2017 ha disposto, a partire dal 1° luglio 2018, la soppressione degli Uffici Territoriali per la Ricostruzione (UTR) precedentemente istituiti presso le Aree Omogenee, il trasferimento all'USRC di tutte le competenze sulla ricostruzione privata e l'assegnazione temporanea, a partire dal 1° luglio 2018, delle 72 unità di personale, precedentemente assunte ai sensi del comma 5 dell'art. 67-ter del DL 83/2012, in servizio presso i comuni capofila delle stesse Aree Omogenee. Con la soppressione degli UTR gli otto comuni capofila delle Aree Omogenee hanno sottoscritto apposite convenzioni, in vigore dal 31.10.2018, con l'Ufficio Speciale finalizzate al mantenimento sul territorio di sportelli decentrati dello stesso Ufficio.

Al fine di fronteggiare la ricostruzione conseguente agli eventi sismici, la normativa richiamata, dunque, individua la dotazione organica massima a disposizione dell'Ufficio Speciale consistente in n. 122 unità così distinte:

- n. 25 unità assunte a tempo pieno e determinato dal comune di Fossa (AQ) ai sensi del comma 3 dell'art. 67-ter del DL 83/2012 ed assegnate all'Ufficio Speciale;
- n. 72 unità assunte a tempo pieno e indeterminato dai comuni capofila delle aree omogenee sede di UTR ai sensi del comma 5 dell'art. 67-ter del DL 83/2012 ed assegnate all'Ufficio Speciale dall'art. 2 bis comma 32 del DL n. 148/2017;
- n. 25 unità assunte a tempo pieno e indeterminato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Ai sensi dell'art. 67-ter, comma 8, decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83 come modificato dalla legge di conversione, sentito il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, le categorie e i profili professionali del personale assunto ai sensi del comma 5 del citato art. 67-ter dai comuni capofila di ognuna delle otto aree omogenee del cratere e assegnato agli uffici territoriali delle medesime aree omogenee erano così individuati:

- a) n. 9 Istruttori Direttivi Amministrativi di cui: n. 1 nell'Area omogenea 2, n. 1 nell'Area omogenea 3, n. 1 nell'Area omogenea 4, n. 1 nell'Area omogenea 5, n. 2 nell'Area omogenea 6, n. 1 nell'Area omogenea 7, n. 1 nell'Area omogenea 8, n. 1 nell'Area omogenea 9;
- b) n. 5 Istruttori Direttivi Contabili di cui: n. 1 nell'Area omogenea 2, n. 1 nell'Area omogenea 3, n. 1 nell'Area omogenea 5, n. 1 nell'Area omogenea 7, n. 1 nell'Area Omogenea 8;
- c) n. 11 Istruttori Tecnici di cui: n. 2 nell'Area omogenea 2, n. 2 nell'Area omogenea 3, n. 2 nell'Area omogenea 4, n. 2 nell'Area omogenea 5, n. 2 nell'Area omogenea 8, n.1 nell'Area omogenea 9;
- d) n. 47 Istruttori Direttivi Tecnici (Ingegneri/Architetti) di cui: n. 6 nell'Area omogenea 2, n. 5 nell'area omogenea 3, n. 4 nell'Area omogenea 4, n. 7 nell'Area omogenea 5, n. 4 nell'Area omogenea 6, n. 7 nell'Area omogenea 7, n. 11 nell'Area omogenea 8, n. 3 nell'Area omogenea 9.

Ai sensi dell'art. 67-ter, comma 8, decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, come modificato dalla legge di conversione, sentito il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, le categorie e i profili professionali del personale assunto ai sensi del comma 6 del citato art. 67-ter dal Ministero delle infrastrutture e trasporti, erano così individuati:

- a) n. 3 Assistenti Amministrativi;
- b) n. 3 Istruttori Direttivi Amministrativi-Contabili;
- c) n. 3 Istruttori Tecnici;
- d) n. 16 Istruttori Direttivi Tecnici

Si osserva, tuttavia, che al 31 dicembre 2022 le unità di personale effettivamente in servizio sono le seguenti:

- n. 25 unità, assunte a tempo pieno e determinato dal comune di Fossa (AQ) ai sensi del comma 3 dell'art. 67-ter del DL 83/2012 ed assegnate all'Ufficio Speciale;
- n. 41 unità assunte a tempo pieno e indeterminato dai comuni capofila delle aree omogenee sede di UTR ai sensi del comma 5 dell'art. 67-ter del DL 83/2012 ed assegnate all'Ufficio Speciale dall'art.2 bis comma 32

del DL n. 148/2017;

- n. 16 unità assunte a tempo pieno e indeterminato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) ai sensi del comma 6 dell'art. 67-ter del DL 83/2012 e parimenti assegnate all'Ufficio Speciale;

Per un totale di 82 unità di personale. Dal 1° gennaio 2022, tramite l'istituto del comando, il Comune dell'Aquila ci ha inoltre assegnato delle unità di personale che al 31 dicembre 2022 era di 4 unità.

L'Ufficio Speciale, al fine di reintegrare la dotazione di risorse umane a disposizione, ha stipulato contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della disciplina di cui agli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per figure professionali rientranti nelle categorie professionali del C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali.

Al 31 dicembre 2022 i lavoratori somministrati in servizio erano n. 20. Di conseguenza i lavoratori, in servizio a vario titolo, ammontano a 106 sulle 122 previste cui aggiungere il Titolare e il Dirigente.

Anche i profili professionali, a seguito delle intervenute modifiche di macrostruttura e riorganizzazione interna sono stati modificati come segue:

PERSONALE COMANDATO DA ALTRI ENTI (COMUNE AQ E COMUNE CUGNOLI)			
DI POMPEO	IVAN	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CATENA	MARIO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CALOCERO	LORENZA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MARCANTONIO	NADIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ART. 67 TER COMMA 3 COMUNE FOSSA			
MIRKO	CIAVARELLI	C1	ISTRUTTORE TECNICO
MARTINA	MATTEI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ANTONELLA	DI NATALE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SARA	SABABA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SILVIA	PACIFICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
FRANCESCA	GALEOTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ARIANNA	GRAZIANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
LUIGI	PANETTA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
MARCO	SILVESTRI	C1	ISTRUTTORE TECNICO
FLAVIA	DI BARTOLOMEO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
STEFANIA	DI NARDO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
DANIELE	MINGRONI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SILVIA	FERRAUTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
STEFANIA	RUBEO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIANFRANCO	INGARRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MANUELA	AMICARELLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
SERGEY	ABRUZZESE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
DONATO	PARASCENZO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
FRANCESCO	TURILLI	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO
GIAMPIERO	CIANFARANI	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO
GABRIELE	BIANCHI	C1	ISTRUTTORE CONTABILE
EMANUELA	TUNNO	C1	ISTRUTTORE CONTABILE
DI BATTISTA	NICOLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ANTONELLI	DANIELE	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CAMERATI	MADIOR	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ART. 67 TER COMMA 6 MIT			
VENTRESCA	ANTONELLA	A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
BALIVA	DANIELA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
BRUNETTI	CARMEN	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO

ENEZI	ANDREA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
TAURINO	CARLA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
CAPRANICA	FRANCESCA	A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GENITTI	CLAUDIA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
VIVOLA	LAURA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
PROSPERINI	FRANCESCA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
FERRINI	EMANUELA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
CIMORONI	ALESSANDRO	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
GALEOTA	SILVIA	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
SACCHINI	ADALBERTO	F	ASSISTENTE TECNICO
PECCI	DARIO	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
PANNUTI	MASSIMO	F	FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO
FEDERICI	SIMONA	F	FUNZIONARIO CONTABILE
ART. 67 TER COMMA 5			
BARETE			
DI CRISTOFARO	ANNALISA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
DE CARNE	VITO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CHIULLI	DANIELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
DE MITRI	DANIELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
TARTABINI	NICOLAS	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PASQUALONE	PIERCARMINE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MONTORIO AL VOMANO			
DI EMIDIO	ANTONELLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MAZZATENTA	ROCCO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
MARTINELLI	VINCENZO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
PIOMBINI	LETIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MANNA	FRANCESCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CASTEL DEL MONTE			
DI VITO	FABIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
SCARIZZA	ROBERTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
BUSSI SUL TIRINO			
SERVILIO	MARIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
IORELLA	EMANUELE	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CICIONI	MAURIZIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
DI TOMMASO	GIULIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
IEZZI	GRAZIA MARIA ROSARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
NARDONE	VIVIANA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
CAPORCIANO			
MARUCCI	STEFANIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CELLI	PAOLO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GROSSI	FEDERICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
COLORIZIO	DAVIDE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
GORIANO SICOLI			
PATRIGNANI	FRANCESCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SILVIDIO	ANDREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
PARISI	MARIA LUISA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

VITALE	MARCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
BARISCIANO			
DI BRACCIO	MARINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
LAMPONE	SANTINA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
PARIS	MICHELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
BUFI	ROBERTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GUETTI	FEDERICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
DI POMPEO	MANUELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CAMPETTA	NICOLA ANTONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ASCANI	LUIGI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PAOLINI	WANDA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MONACO	ERICA GIANNA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ROCCA DI MEZZO			
RANIERI	VANNI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
BIANCHI	ENRICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PADOVANI	AGOSTINO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
COLABIANCHI	STEFANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
INTERINALI			
VITUCCI	VALERIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
MEROLLI	LUCA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
ERCOLI	FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIORDANO	ROBERTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CIOCCA	IRENE	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CHELLA	MARCELLINO MARIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ROSA	VALERIA	C1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
DI MERCURIO	ILENIA	C1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PERETTI	BRUNO	C1	ASSISTENTE FRONT OFFICE
FAZIO	ALESSIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PERSI	ELEONORA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
BIONDI	MARIA RITA	C1	ISTRUTTORE CONTABILE
AGNELLI	ANNA MARIA	C1	ISTRUTTORE CONTABILE
MARCO	MELARAGNI	C1	ISTRUTTORE TECNICO
COLELLA	GIUSEPPE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ANGELONI	GIOVANNI	C1	ISTRUTTORE TECNICO
COLAGRANDE	LEONARDO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
GIULIANI	MAURA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CUCCHIELLA	FEDERICA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
TORELLI	MASSIMILIANO	C1	ISTRUTTORE TECNICO

Programmazione delle assunzioni 2023

A fronte delle 14 scoperture individuate al 31.12.2022, considerate le esigenze di ogni unità operativa e ritenuto che l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e all'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente che deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, deputate, attraverso le funzioni e compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati ai programmi ed alle attività che l'amministrazione intende realizzare, si individua, come segue la nuova programmazione assunzionale per l'annualità 2023.

Numero unità	Profilo	Modalità di copertura	Area	Tempistiche
1	Funzionario Amministrativo	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Segr., Prom. Cult. e Comunicazione	30/04
1	Funzionario Amministrativo	Agenzia interinale	Personale, Protocollo e URP generale	30/04
1	Istruttore amm.-cont.	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Personale, Protocollo e URP generale	31/05
1	Funzionario Tecnico	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede centrale (settore 1)	31/01
1	Istruttore amministrativo	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede centrale (settore 1)	30/06
2	Istruttore/funzionario Tecnico	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede centr. (Sal-sett. 1) Area Tecnica sede di Bussi (Sal-sett.1)	30/06 e 31/12
1	Funzionario Tecnico	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede Bussi sul Tirino (settore 1)	30/06
1	Funzionario Tecnico	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede Montorio al Vomano (settore 2)	31/01
3	Istruttore/funzionario Tecnico	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Area Tecnica sede centrale e sede di Rocca di Mezzo (settore 3)	30/06 e 30/09
1	Istruttore amministrativo	Scorrimento graduatorie/agenzia interinale	Ufficio del Rup	31/07
1	Funzionario contabile	Agenzia interinale	Affari Finanziari	30/04

Eventuali ulteriori assunzioni potrebbero essere programmate qualora intervenissero ulteriori scoperture in organico.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
DELL'UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE DEI COMUNI DEL CRATERE
(triennio 2023-2025)

Annualità 2023

1. Premessa – Il ruolo della formazione

Ai fini del raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, la formazione riveste un ruolo fondamentale, poiché consente di migliorare l'efficienza dell'Ente, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane. Obiettivo principale della formazione è il rafforzamento delle competenze esistenti, la valorizzazione delle aspettative e delle motivazioni di ciascuna unità di personale, nonché lo sviluppo di nuovi profili professionali.

La valenza della formazione è quindi duplice: sviluppare le competenze individuali del personale e rafforzare l'amministrazione pubblica, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi e del soddisfacimento delle attese dei cittadini e delle imprese. La progettazione delle attività formative viene effettuata, pertanto, in coerenza con gli obiettivi di miglioramento e crescita dell'Ufficio, nonché di qualificazione, riqualificazione e arricchimento del personale, attraverso la raccolta delle esigenze espresse e l'analisi del fabbisogno formativo, letto in chiave di competenze.

L'approccio per competenze consente, infatti, di valorizzare il personale dell'USRC, considerato elemento fondamentale del processo di modernizzazione e di miglioramento della qualità delle politiche e dei servizi, che impattano positivamente sulla vita dell'Ufficio. Lo stesso D.L. n. 80/2021, nonché il D.M. 24 giugno 2022, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in attuazione dell'art. 6, comma 6, del medesimo decreto-legge, assegnano alla formazione un ruolo centrale in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali dei dipendenti.

A tali fini, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la programmazione della formazione è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Allo stesso modo, i vigenti CCNL, nel fissare i principi generali e le finalità della formazione del personale, ne sottolineano la funzione primaria nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Ciò richiede un importante investimento sulle attività formative, per rafforzare le competenze individuali e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, sviluppando la cultura del risultato e dell'auto-responsabilità e l'orientamento all'innovazione e alla progettualità.

Attraverso la predisposizione del seguente piano formativo si intende quindi, aggiornare le capacità e le competenze esistenti del personale adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'USRC per favorire lo sviluppo organizzativo del medesimo e l'attuazione

dei progetti strategici.

1.2 Premessa. Il Programma Triennale delle Attività Formative 2023 – 2025.

Il presente Programma Triennale delle Attività Formative viene predisposto in parte, in parziale revisione del piano precedente, approvato con Determina. n. 619 del 30.06.2022, ed in altra parte in continuità con il medesimo, ai fini del completamento e dell'implementazione delle misure inattuato di cui permane l'attualità.

Questo anche a ragione del fatto che le iniziative di formazione, descritte nel precedente Piano, sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni, a fronte della necessità di rimodulazione delle stesse e di nuove esigenze.

1.3 I Destinatari

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, inquadrati nelle categorie (C e D) e nell'area dirigenziale (Responsabili di Area, Dirigente e Titolare) e sono state individuate sulla base dei fabbisogni formativi. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

La partecipazione ai corsi programmati nel Piano tiene conto del profilo professionale ricoperto dal dipendente e della pertinenza con le funzioni svolte, di modo che la formazione sia uno strumento mirato allo sviluppo delle conoscenze e competenze effettivamente previste dalla specifica posizione organizzativa, mirando altresì all'acquisizione di competenze professionali trasversali.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Inoltre, essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

Il ciclo dell'attività formativa si conclude con il monitoraggio del gradimento (attestante il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata e necessario all'amministrazione per un'eventuale rimodulazione delle iniziative formative già realizzate) e con il rilascio dell'attestato di partecipazione da parte dei soggetti formatori.

2. Le attività svolte a valere sul Piano Annuale 2022 – Programma triennale 2022 – 2024.

La programmazione formativa 2022 – 2024 è stata predisposta sulla scorta di una precedente rilevazione, da parte dei Responsabili di ciascuna area, delle esigenze formative del personale dipendente di competenza, successivamente sintetizzate nell'ottica di predisporre un programma trasversale che potesse rivolgersi ad una ampia platea di destinatari.

Con determina n. 619 del 30.06.2022, si è quindi disposta l'approvazione del Programma triennale delle attività formative 2022/2024 con particolare focus sul Piano annuale delle attività formative 2022, con l'impegno dell'Ufficio di rivedere la suddetta programmazione, pur dando avvio alla medesima.

Rispetto alle proposte contenute nel precedente Piano si è proceduto ad attivare le seguenti azioni formative:

- a) AZIONE FORMATIVA N. 1 Responsabilità del dipendente pubblico;
- b) AZIONE FORMATIVA N. 8 Accesso agli atti

Nelle tabelle seguenti vengono riportati le iniziative formative svolte nel 2022 nell'ambito delle tematiche trasversali a catalogo, modalità di partecipazione e gruppo di partecipanti.

AZIONE FORMATIVA N. 1
Responsabilità del dipendente pubblico

Obiettivi dell'azione formativa	L'obiettivo formativo è quello di fornire una compiuta conoscenza della disciplina in materia di responsabilità nella pubblica amministrazione.
Competenze attese	Rafforzamento delle conoscenze necessarie per acquisire consapevolezza delle responsabilità del dipendente pubblico.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Tutti i dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Dott. Enrico Bianchi

AZIONE FORMATIVA N. 8
Accesso agli atti

Obiettivi dell'azione formativa	Il corso avrà l'obiettivo di illustrare il rapporto tra l'accesso agli atti e la normativa in tema di trattamento dei dati personali nonché le differenze tra le tipologie di accesso agli atti previsto dalla L. 241/90 e l'accesso civico e l'accesso generalizzato.
Competenze attese	Migliorare la conoscenza della normativa sul diritto di accesso ai documenti e dati della pubblica amministrazione.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Metodologie da adottare	Formazione a distanza
Formatore	Dott. Enrico Bianchi

3. La programmazione 2023 – 2025

Nella programmazione triennale 2023 -2025 vengono illustrate le finalità strategiche e le linee di attività nelle quali si articolerà l'attività formativa dell'Ufficio volta ad accrescere il sistema delle competenze interne e migliorare i processi organizzativi, con l'obiettivo di un ulteriore miglioramento della performance e, soprattutto, dei servizi resi alle amministrazioni e ai cittadini. La presente programmazione triennale, in continuità rispetto a quella 2022-2024, approvata con determina 619 del 30.06.2022, individua quindi le aree tematiche costituenti le direttrici flessibili cui ispirare il programma triennale ed annuale volto all'aggiornamento delle conoscenze normative, procedurali, metodologiche, dei dipendenti.

Gli interventi formativi oggetto del presente Piano si propongono di perseguire i seguenti obiettivi:

- ❖ assicurare la formazione obbligatoria,
- ❖ svolgere formazione di ingresso,
- ❖ promuovere la formazione continua e lo sviluppo professionale,

3.1 Formazione obbligatoria

L'art. 15 del DPR n. 62/2013 prevede attività formative di carattere obbligatorio in materia di etica, trasparenza, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Ulteriore formazione obbligatoria è prevista in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolta ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti all'emergenza, agli addetti al primo soccorso.

In materia di protezione dei dati, il Regolamento UE 2016/679 GDPR, oltre a stabilire la garanzia di una formazione permanente in capo al Responsabile dei dati (RPD), lo investe anche del compito di verificare l'osservanza del regolamento attraverso la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo.

3.2 Formazione continua e Sviluppo professionale

Solo favorendo una formazione continua (tecnica e/o amministrativa) l'Ufficio può dirsi aperto ai processi di innovazione che interessano le pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della formazione continua viene perseguito attraverso interventi di formazione ed aggiornamento professionale che coinvolgono la totalità del personale dell'USRC.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- ❖ valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane,
- ❖ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta,
- ❖ aggiornare costantemente il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali,
- ❖ fornire le competenze manageriali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali
- ❖ preparare il personale alle trasformazioni della Pubblica Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni,
- ❖ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale,
- ❖ approfondire i valori della cultura di genere, propria della Pubblica Amministrazione, anche a sostegno dello sviluppo professionale dei dipendenti.

3.3 Formazione specialistica

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Gli interventi di formazione specialistica intendono:

- ❖ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ❖ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

4. La progettazione formativa. Attività formative programmate per l'annualità 2023

Ai fini della redazione del presente Piano formativo, riferito all'annualità in corso, si è fatto riferimento all'attività di ricognizione dei fabbisogni di ciascuna unità organizzativa, al fine di identificare le esigenze formative funzionali ai risultati da raggiungere ed agli obiettivi da conseguire.

L'analisi dei dati ha evidenziato per taluni ambiti tematici l'interesse comune a più strutture, sia con riferimento a materie che definiscono la *mission* dell'Ente, che a quelle di tipo trasversale afferenti alle macroaree tecnica, giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria.

4.1 Formazione obbligatoria

- ✓ Trasparenza – anticorruzione – Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;
- ✓ Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- ✓ Corso Tutela Dati personali - Corsi Privacy & G.D.P.R.
- ✓ Ri-formare la PA - Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione – su piattaforma Syllabus.

4.2 Formazione continua e Sviluppo professionale

- ✓ Utilizzo del pacchetto Office
- ✓ Performance
- ✓ Ri-formare la PA - Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione – su piattaforma Syllabus (si ripete)

4.3 Formazione specialistica

- ✓ Il nuovo codice degli appalti;
- ✓ Corso su Modello integrato per i comuni del cratere (MIC)
- ✓ Schede AeDes
- ✓ Elaborazione delle buste paga;
- ✓ Management, Leadership e sviluppo manageriale

4.4 I Soggetti Formatori

I formatori saranno sia interni, individuando all'interno del proprio organico, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale, sia formatori esterni, ossia consulenti, enti e istituzioni pubbliche, istituti privati, aziende, società, scelti attraverso procedure d'appalto di servizi, sia l'Agenzia interinale Randstad spa, per le azioni formative previste per il personale in somministrazione.

Di seguito vengono presentate in dettaglio le attività e i progetti che ci si propone di avviare nel corso dell'annualità 2023.

CATALOGO FORMAZIONE 2023Azione formativa n. 1 **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione Obbligatoria	Trasparenza – Anticorruzione – Codice di comportamento, ai sensi del DPR n. 62/2013	RPCT USRC	Diffondere una cultura della legalità nella P.A, supportando le Amministrazioni attraverso l'ampia conoscenza della normativa che tutela la materia.	Tutti i dipendenti	30/06

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione Obbligatoria	Tutela della salute e Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 (primo soccorso e antincendio)	RSPP USRC Agenzia Randstad spa	Assicurare la corretta conoscenza dei concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.	Tutti i dipendenti	30/04

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione obbligatoria	Corso Tutela Dati personali – Corsi Privacy & G.D.P.R.	LOGOS P.A. FONDAZIONE	Intende fornire, idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale rispetto alle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007.	Tutti i dipendenti	31/05

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione obbligatoria	Ri-formare la PA	Funzione Pubblica Piattaforma Syllabus	Consentire ai dipendenti di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati.	Tutti i dipendenti	31/12

Azione formativa n. 2 **FORMAZIONE CONTINUA E SVILUPPO PROFESSIONALE**

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione continua e sviluppo professionale	Utilizzo del pacchetto Office	Randstad	Approfondimento degli strumenti base di Office.	Dipendenti in somministrazione	30/05

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione continua e sviluppo professionale	Performance	Consulente USRC	Approfondimenti su Pianificazione/programmazione – Misurazione – Valutazione – Rendicontazione.	Tutti i dipendenti	31/07

Azione formativa n. 3 **Formazione specialistica**

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione specialistica	Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, alla luce dei recenti aggiornamenti normativi. Il ruolo del RUP.	Formatore esterno scelto attraverso procedure d'appalto di servizi.	Diffondere una cultura della legalità nella P.A, supportando le Amministrazioni attraverso l'ampia conoscenza della normativa che tutela la materia.	Responsabili di procedimento, RUP, Personale tecnico di cat. D	31/12

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione specialistica	Corso su Modello integrato per i comuni del cratere (MIC)	USRC (area Tecnica)	Approfondimento del modello integrato per i comuni del cratere (MIC). Il Modello Integrato consente il riconoscimento dei contributi per gli interventi di riparazione degli edifici privati danneggiati dal sisma 2009 e ricadenti nei centri storici dei Comuni del Cratere.	Personale area tecnica	31/03

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione specialistica	Corso su schede Aedes	Regione Abruzzo	Il corso è finalizzato a dotare i partecipanti delle conoscenze per la partecipazione alle attività di censimento del danno e dell'agibilità alle strutture ordinarie con scheda Aedes, in caso di emergenza di protezione civile a seguito di evento sismico.	Personale area tecnica	30/10

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione specialistica	Elaborazione delle buste paga;	Consulente USRC	Consolidare la conoscenza, la professionalità ed abilità nei principali adempimenti relativi alla gestione del personale e nell'elaborazione della busta paga	Ufficio personale USRC	31/10

TIPO DI FORMAZIONE	AMBITO TEMATICO	SOGGETTO FORMATORE	OBIETTIVO	DESTINATARI	DA SVOLGERSI ENTRO
Formazione specialistica	Management, Leadership e sviluppo manageriale	Formatore esterno scelto attraverso procedure d'appalto di servizi.	Pianificazione, programmazione e controllo; cultura organizzativa, leadership; gestione del personale, gestione dei conflitti nei	Figure apicali USRC	31/12

			contesti organizzativi.		
--	--	--	----------------------------	--	--

I contenuti specifici di ciascun intervento saranno progettati e dettagliati in fase di attuazione del programma.

I programmi specifici, le date di svolgimento, le modalità di realizzazione e la sede degli interventi formativi saranno comunicati tempestivamente, anche all’esito dell’individuazione dei formatori esterni opportunamente selezionati.

Le aree tematiche oggetto della presente programmazione che non siano realizzate nell’annualità 2023 verranno proposte nelle successive annualità, opportunamente integrate / modificate / implementate anche alla luce della nuova rilevazione del fabbisogno formativo che si programmerà nell’ultimo trimestre dell’anno in corso.

Inoltre, ulteriori approfondimenti sulle seguenti tematiche:

- Contabilità di Stato;
- Ciclo della performance;
- Gestione del personale;
- Contrattazione decentrata integrativa;
- Gestione documentatale digitale;

saranno oggetto di azioni formative per le annualità 2024-2025, salvo la possibilità di adesione non preventivata a piattaforme associate quali:

- Gazzetta amministrativa – <https://www.gazzettaamministrativa.it>
- La Gazzetta degli enti locali - <https://www.lagazzettadeglientilocali.it>
- Formez PA - <https://www.formez.it/area-tematica/formazione>

A tal riguardo, anche in considerazione del fatto che l’USRC dal 2022 fa parte della compagine associativa del Formez PA, si rende opportuno ricordare che i dipendenti previa autorizzazione, possono partecipare gratuitamente ad eventi formativi che non siano ricompresi nel presente Piano.

Altresì si precisa che le richieste che perverranno da parte dei dipendenti, rispetto alla partecipazione ad eventuali azioni formative non specificatamente previste dal presente Piano, saranno valutate dai rispettivi Responsabili di Area.

4. SEZIONE MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Valore Pubblico e Performance

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte del Titolare USRC. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è inserita nella Relazione sulle Performance, sottoposta a verifica da parte del Titolare USRC, e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

4.2 Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025;
- Piano Triennale della Formazione 2023/2025;
- Piano del fabbisogno del personale 2025.

Sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

4.3 Monitoraggio e Riesame Prevenzione Corruzione E Trasparenza

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti e i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto dalla normativa.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - Piano degli obiettivi 2023
- ALLEGATO 2 - Aree di rischio, mappatura dei processi, misurazione e trattamento del rischio
- ALLEGATO 3 - Trasparenza. Obblighi di pubblicazione