



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 116 del 15/06/2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO PER L' ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PIAO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 26/1/2023.**

L'anno **duemilaventitre**, il giorno **quindici** del mese di Giugno alle ore **18:20** nella sala delle adunanze della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale e all'esame della presente proposta risultano:

Sindaco	DI PANGRAZIO GIOVANNI	Presente
Vice Sindaco	DI BERARDINO DOMENICO	Presente
Assessore anziano	COLIZZA MARIATERESA	Presente
Assessore	CIPOLLONE EMILIO	Presente
Assessore	VERDECCHIA ROBERTO	Presente
Assessore	GALLESE PATRIZIA VENERINA	Presente
Assessore	DI STEFANO PIERLUIGI	Assente
Assessore	RUSCIO LORETA	Presente

Presiede il **Sindaco** Giovanni Di Pangrazio.

Assiste il **Segretario Generale** Dott. Giampiero Attili.

Ritenuta dal Presidente la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione del punto indicato in oggetto. Dato atto che dei presenti non viene rilevato né risulta che alcuno sia interessato all'atto;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, formulata e motivata come nell'allegato "A";

Visti:

- a) i pareri in ordine alla *sottosezione PIAO 3.3.: PTFP 2023/2025 e dotazione organica* espressi dal Dirigente Responsabile il Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Servizio di Ragioneria in data 13.06.2023;
- b) il Parere del Collegio dei Revisori dei Conti espresso *in ordine alla sottosezione PIAO 3.3.: PTFP 2023/2025 e dotazione organica* – giusta verbale n. 38 del 13.06.2023 – prot. n. 39684/2023;
- c) la nota in data 15.06.2023 del Nucleo di Valutazione di presa d'atto degli obiettivi previsti dall'Amministrazione per il 2023 ed esplicitati nelle varie Sottosezioni e allegati del PIAO 2023-2025;
- d) i pareri – ex art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 – relativi alla detta proposta e di cui all'allegato "B";

Ritenuto di meglio precisare, nel dispositivo, le competenze del Sindaco in materia di personale;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

## DELIBERA

1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce ed integra il PIAO provvisorio già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26.01.2023, costituito dalle sottoelencate sezioni e relativi allegati sottoelencati:



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

## **a) Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'amministrazione**

## **b) Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*

2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*

2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2.3.3 Il trattamento del rischio di corruzione e trasparenza

## **c) Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

3.3 Sottosezione di programmazione *Piano triennale di fabbisogni del personale*

## **d) Sezione 4 - Monitoraggio**

4.1 Monitoraggio

### **Allegati:**

#### **Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

2.2 Sottosezione *Performance*;

a) Schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari;

b) Piano triennale delle azioni positive;

2.3 Sottosezione *Anticorruzione*;

a) Schede di mappatura dei processi;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

- b) Analisi dei rischi;
- c) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- d) Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- e) Trasparenza;
- f) Criteri di redazione degli atti a contenuto provvedimentoale;

## **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

### 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

- a) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023- 2025;
- b) Piano di formazione 2023;

2) Di dare atto che il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza al al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti di cui all'art. 50, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 267/2000, può provvedere, nel rispetto delle previsioni finanziarie previste nella programmazione dei fabbisogni di personale:

a) alla modifica del profilo professionale di uno o più posti vacanti d'organico inseriti nella suddetta programmazione, che si rendesse necessaria per far fronte a sopravvenute, particolari esigenze dell'Ente e allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, fermo restando quanto stabilito dall'art. 36, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;

b) alla individuazione in via di urgenza di eventuali fabbisogni di personale necessario per soddisfare sopraggiunte comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, da reclutare nel rispetto delle condizioni e modalità ivi richiamate;

c) al conferimento di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, nei limiti e con le modalità già previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.10.2020, ad oggetto: "Costituzione ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000";

3) di dare mandato al Segretario Generale affinché sovrintenda alla pubblicazione del PIAO 2023/2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Avezzano e all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale, e coordini il monitoraggio del Piano stesso;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

4) di dare atto che la presente proposta di deliberazione *non è mero atto di indirizzo* e pertanto sulla stessa sono richiesti - ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 - i pareri, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, quello del Responsabile di Servizio economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza, con voti unanimi espressi in forma palese delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



# Città di Avezzano

(Provincia dell'Aquila)

**Allegato “A”  
alla delibera di Giunta Comunale  
avente numero di proposta  
Nr. 143 del 01/06/2023**

<b>SETTORE</b>	<b>Segreteria Generale</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Segreteria Generale</b>
<b>PROPONENTE</b>	<b>Sindaco Di Pangrazio Giovanni</b>

## IL SINDACO

Premesso che:

a) l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, prescrive, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale, 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;

b) lo scopo del PIAO è quello di *“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”*;

c) il comma 7 del richiamato art. 6, stabilisce che *“in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

d) con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, il cui art. 1, comma 1, prevede, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto in esso assorbiti:

- 1) Piano dei fabbisogni del personale (art.6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano delle azioni concrete (art. 60-bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della legge n. 157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4) Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);

5) Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);

6) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);

7) Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);

e) con D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO, da articolare nelle seguenti sezioni:

1) Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione;

2) Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione;

3) Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano;

4) Sezione 4 - Monitoraggio;

Richiamato l'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81/2022, che ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"* e che all'art. 2 prevede che *"il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*;

Tenuto conto che:

a) il D.M. n. 132/2022, stabilisce all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la*



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

*predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";*

*l'art. 8, comma 2, del medesimo decreto stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7 comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";*

*c) la legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023- 2025", all'articolo 1, comma 775, prevede che "in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023", ulteriormente differito al 31 maggio 2023;*

*d) il Presidente dell'ANAC, nel comunicato del 17 gennaio 2023, ha chiarito che per gli Enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del predetto differimento, fatte salve proroghe ulteriori;*

Richiamati i sottoelencati documenti di programmazione:

*a) deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 13 gennaio 2021 avente oggetto le "Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato del Sindaco Giovanni Di Pangrazio 2020-2025." con la quale si individuano gli obiettivi dell'amministrazione;*

*b) deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 30 dicembre 2022 ad oggetto: *Approvazione DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025;**

*c) deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 30 dicembre 2022 ad oggetto: *Approvazione bilancio di previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 118/2011;**

Constatato che:

*a) al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, e per dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 26 gennaio 2023 si è stabilito quanto segue:*

*1) di approvare il PIAO 2023/2025 allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;*



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

2) di recepire nel PIAO provvisorio 2023/2025 quanto approvato nei seguenti documenti programmazione 2023/2025 già approvati:

a) delibera di Consiglio Comunale n. 77 del 30.12.2022 con la quale è stato approvato il DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

b) delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 30.12.2022 con la quale è stato approvato Bilancio di Previsione 2023/2025 si sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 118/2011;

c) delibera di Giunta comunale n. 1 del 05.01.2023 con la quale è stato approvato il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;

d) il decreto sindacale prot. 3296 del 19.01.2023 avente ad oggetto "Rimodulazione attività dirigenziali. Conferma incarichi ad interim e conferimento nuovi incarichi";

3) di rinviare a successivo atto l'aggiornamento del PIAO 2023/2025;

b) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 28.04.2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione 2022 e i relativi allegati;

c) alla luce e a seguito delle risultanze del detto rendiconto è possibile procedere all'aggiornamento del PIAO come stabilito nella sopracitata deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 26 gennaio 2023;

Visto al proposito l'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

Dato atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

a) i contenuti del documento sono stati oggetto di confronto in diverse conferenze di Dirigenti;

b) una prima bozza del documento era stata sottoposta all'attenzione del Nucleo di Valutazione che ha dato alcune indicazioni recepite nella formulazione definitiva; lo stesso Nucleo in data 15.06.2023 ha rimesso la propria formale presa d'atto obiettivi previsti dall'Amministrazione per il 2023 ed esplicitati nelle varie Sottosezioni e allegati del PIAO 2023-2025;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

c) per il Piano triennale dei fabbisogni di personale è stata acquisito il parere del Collegio dei revisori dei Conti ed è stata osservato il diritto di informativa alle OO.SS. (art. 4 comma 5, CCNL 16 novembre 2022);

Dato atto altresì, riguardo ai fabbisogni di personale, che il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza al al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti di cui all'art. 50, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 267/2000, può provvedere, nel rispetto delle previsioni finanziarie previste nella programmazione dei fabbisogni di personale:

a) alla modifica, sentito il segretario generale, del profilo professionale di uno o più posti vacanti d'organico inseriti nella suddetta programmazione, che si rendesse necessaria per far fronte a sopravvenute, particolari esigenze dell'Ente e allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, fermo restando quanto stabilito dall'art. 36, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e fatte salve le ordinarie competenze della Giunta comunale;

b) alla individuazione in via di urgenza, sentito il segretario generale, di eventuali fabbisogni di personale necessario per soddisfare sopraggiunte comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, da reclutare nel rispetto delle condizioni e modalità ivi richiamate e fatte salve le ordinarie competenze della Giunta comunale;

c) al conferimento di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, nei limiti e con le modalità già previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.10.2020, ad oggetto: "Costituzione ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000";

Visti:

a) la normativa in materia di procedimenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990;

b) il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al d.lgs. n. 267/2000;

c) le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al d.lgs. n. 165/2001;

d) lo Statuto e i Regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul reclutamento di personale;

## **PROPONE DI DELIBERARE**



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce ed integra il PIAO provvisorio già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26.01.2023, costituito dalle sottoelencate sezioni e relativi allegati sottoelencati:

**a) Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'amministrazione**

**b) Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*

2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*

2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2.3.3 Il trattamento del rischio di corruzione e trasparenza

**c) Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

3.3 Sottosezione di programmazione *Piano triennale di fabbisogni del personale*

**d) Sezione 4 - Monitoraggio**

4.1 Monitoraggio

**Allegati:**

**Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

2.2 Sottosezione *Performance*;

a) Schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

b) Piano triennale delle azioni positive;

## 2.3 Sottosezione *Anticorruzione*;

- a) Schede di mappatura dei processi;
- b) Analisi dei rischi;
- c) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- d) Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- e) Trasparenza;
- f) Criteri di redazione degli atti a contenuto provvedimentoale;

## **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

### 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

- a) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023- 2025;
- b) Piano di formazione 2023;

2) Di dare atto che il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza al al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti di cui all'art. 50, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 267/2000, può provvedere, nel rispetto delle previsioni finanziarie previste nella programmazione dei fabbisogni di personale:

a) alla modifica, sentito il segretario generale, del profilo professionale di uno o più posti vacanti d'organico inseriti nella suddetta programmazione, che si rendesse necessaria per far fronte a sopravvenute, particolari esigenze dell'Ente e allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, fermo restando quanto stabilito dall'art. 36, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e fatte salve le ordinarie competenze della Giunta comunale;

b) alla individuazione in via di urgenza, sentito il segretario generale, di eventuali fabbisogni di personale necessario per soddisfare sopraggiunte comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, da reclutare nel rispetto delle condizioni e modalità ivi richiamate e fatte salve le ordinarie competenze della Giunta comunale;

c) al conferimento di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, nei limiti e con le modalità già previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.10.2020, ad oggetto:



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

“Costituzione ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000”;

3) di dare mandato al Segretario Generale affinché sovrintenda alla pubblicazione del PIAO 2023/2025 nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Avezzano e all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale, e coordini il monitoraggio del Piano stesso;

4) di dare atto che la presente proposta di deliberazione **non è mero atto di indirizzo** e pertanto sulla stessa sono richiesti - ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 - i pareri, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, quello del Responsabile di Servizio economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

5) di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

Letto, confermato e sottoscritto: (art. 43 -comma 2- Statuto Comunale)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giampiero Attili

IL SINDACO

Giovanni Di Pangrazio



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

SETTORE            Segreteria Generale  
UFFICIO            Segreteria Generale  
PROPONENTE      Giovanni Di Pangrazio

## **PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE n. 143 del 01/06/2023**

### **P A R E R E   T E C N I C O**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della **GIUNTA COMUNALE** avente per oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO PER L' ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PIAO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 26/1/2023.**

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, **PARERE FAVOREVOLE**.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

ATTILI GIAMPIERO

Avezzano, li 15/06/2023



# ***Città di Avezzano***

*(Provincia dell'Aquila)*

SETTORE            **Segreteria Generale**  
UFFICIO            **Segreteria Generale**  
PROPONENTE      **Giovanni Di Pangrazio**

## **PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE n. 143 del 01/06/2023**

### **P A R E R E   C O N T A B I L E**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della **GIUNTA COMUNALE** avente per oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO PER L' ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PIAO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 26/1/2023.**

Visto il parere di regolarità tecnica espresso sul presente atto si esprime parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile, attestante, inoltre, la copertura finanziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 – bis, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità. Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo d.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al d.P.R.

---

---

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
RAGIONERIA**

**Massimiliano Panico**

Avezzano, li 15/06/2023



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025*  
*(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 15.06.2023*



## **Indice**

### **Premessa**

### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

#### **Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'amministrazione**

#### **Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

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

#### **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

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

#### **Sezione 4 - Monitoraggio**

- 4.1 Monitoraggio

#### **Allegati:**

#### **Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

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

#### **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

- 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*
  - a) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023 - 2025
- 3.3 Sottosezione di programmazione *Piano triennale di fabbisogni del personale*
  - b) Piano di formazione 2023



## **Premessa**

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

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

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

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

a) ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Sezione 1 – *Scheda anagrafica dell'Amministrazione*

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

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

Sezione 4 – *Monitoraggio*

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



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA	
<b>Denominazione Amministrazione</b>	Comune di Avezzano
<b>Indirizzo</b>	Piazza della Repubblica, 8
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81002910669 / 00159380666
<b>Sindaco</b>	Dott. Giovanni di Pangrazio
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre</b>	1 Segretario Generale 5 Dirigenti con contratto a tempo indeterminato 2 Dirigenti con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL 1 Dirigenti con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 2 TUEL 203 Dipendenti con contratto a tempo indeterminato 6 Dipendenti tempo determinato staff Sindaco 1 Dipendenti con contratto a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 1 gennaio 2023</b>	41.097
<b>Telefono</b>	0863.5011
<b>Sito internet</b>	<a href="https://comune.avezzano.aq.it">https://comune.avezzano.aq.it</a>
<b>PEC</b>	comune.avezzano.aq@postecert.it



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *VALORE PUBBLICO*



## Città di Avezzano (Provincia dell'Aquila)

Le Pubbliche Amministrazioni europee sono state protagoniste, a partire dagli anni Ottanta, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- a) eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l'obiettivo di promuovere una maggiore "amichevolezza" nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- b) miglioramento dei servizi offerti, l'organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio "efficienza-efficacia";
- c) costruzione di una nuova identità positiva del "Civil Service", con un forte focus sull'etica, sulla terzietà e sul senso di "accountability" personale.

Anche il nostro Paese si è inserito a pieno titolo in questo grande movimento evolutivo; i risultati complessivi raggiunti sono da valutarsi sicuramente in modo positivo, anche se permangono ancora alcuni "nodi" e contraddizioni, con origini spesso lontane nel tempo, su cui è necessario insistere ancora.

Un convincimento diffuso è che in questi ultimi anni si sia "abbattuta" sulla nostra Pubblica Amministrazione una vera e propria pioggia di nuovi adempimenti non sempre completamente coerenti, e che importanti cambiamenti si siano dovuti realizzare non solo a costo zero, ma spesso in una situazione di decremento di risorse disponibili; c'è del vero, almeno in misura parziale, in questa affermazione. Il nuovo quadro normativo che si sta progressivamente delineando presenta però interessanti opportunità in termini sia di cambiamento nei rapporti con cittadini e imprese, ma anche di logiche di funzionamento interno delle amministrazioni (aspetti necessariamente correlati in maniera stretta).

Ancora più interessante un ulteriore fatto: alcuni di questi corpi normativi, e ci riferiamo principalmente al Ciclo della Performance, alla normativa in materia di Prevenzione della corruzione, agli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

Questo è possibile ad alcune non facili condizioni: superare la cultura dell'adempimento, utilizzare questi strumenti cogliendone tutte le opportunità di sinergia, sfruttarne interamente le potenzialità di comunicazione e "reputation building".

Nell'ambito del dibattito si inserisce la normativa sul Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO) che, se persegue i propri obiettivi, riesce a realizzare le finalità che gli sono proprie:

- a) consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

In questo dibattito e in questo percorso è entrato il tema del VALORE PUBBLICO.

La sottosezione Valore Pubblico, rispetto ad altri contenuti del PIAO, rappresenta senz'altro un'innovazione sostanziale. Il concetto, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019 e poi nel PNA 2022, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale stella polare e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

Valore pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la Pubblica Amministrazione riesce a gestire le proprie risorse.

Anche l'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha sposato questa nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance, di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale (PERFORMANCE INDIVIDUALE) e obiettivi operativi trasversali (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA) come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico deve consentire all'amministrazione di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (PERFORMANCE ISTITUZIONALI) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e *stakeholders*.

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

Gli obiettivi come sopra identificati vengono declinati annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per le strutture dell'Ente. In particolare, il DUP individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi. Il DUP 2022-24, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 77 del 30/12/2022, individua, per ogni missione, gli obiettivi di impatto e risultato, intesi come obiettivi di livello strategico, articolati a loro volta in programmi operativi.

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

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

**Quindi, secondo il criterio della selettività, l'amministrazione sceglie gli obiettivi di Valore Pubblico prioritari.**



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

I seguenti punti costituiscono le articolazioni che qualificano la composizione del valore pubblico di riferimento per la programmazione strategica e gestionale del Comune di Avezzano.

### **CITTÀ TERRITORIO E SNODO TRA I DUE MARI**

La strategia d'area vasta suppone ed implica per Avezzano il ruolo di località centrale, città di riferimento per l'intero comprensorio al fine di valorizzarne le potenzialità ed esaltarne la posizione strategica: polo di servizi, logistico e industriale, baricentrico tra il mare Adriatico e il mar Tirreno.

L'Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente punto mediante lo svolgimento di un ruolo di coordinamento nella definizione delle politiche territoriali di lungo periodo attraverso l'attuazione della programmazione strategica su scala di area vasta.

Nel tempo tale azione può favorire la diffusione di pratiche di programmazione condivisa del Valore Pubblico in una logica interistituzionale.

Una delle modalità più immediate è la stipula di convenzioni per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati, strumento che assicura una migliore qualità del servizio e una razionale gestione di tutte le risorse coinvolte (umane, finanziarie e strumentali).

<b><i>Obiettivo Strategico</i></b>	<b><i>Azioni strategiche</i></b>	<b><i>Obiettivi operativi</i></b>
Essere città di riferimento per l'intero comprensorio al fine di valorizzarne la potenzialità ed esaltarne la posizione strategica	Fornire supporto ai comuni e agli enti del comprensorio marsicano per l'erogazione dei servizi tecnico-amministrativi (legali, lavori pubblici, appalti, fondi europei, sicurezza, ecc.)	Aggiudicazione, per conto degli Enti aderenti, di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, mediante il soggetto aggregatore Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)  Esercizio, in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra il Comune di Avezzano e il Comune di Celano, denominato "Corpo di Polizia Locale della Marsica"



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

### **CITTÀ DELL'IMPRESA E DEL LAVORO**

Avezzano gode di una localizzazione baricentrica tra il Nord ed il Sud, tra l'Ovest e l'Est, è vicina a Roma, Napoli e Pescara. La città vanta la presenza di imprese multinazionali, è il centro di un comprensorio dalla sedimentata e consolidata tradizione agro-industriale. Rilevanti pure le filiere dell'edilizia e del commercio, sotto l'aspetto del reddito, dell'occupazione e dell'impatto sull'attrattività della città. Avezzano, inoltre, dispone di un capitale umano giovane e professionalizzato, di una sede distaccata dell'Università di Teramo che può ulteriormente crescere verso le discipline delle biotecnologie primarie, in coerenza con le azioni di programma sulla filiera agroalimentare. L'Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente punto mediante lo sviluppo dell'economia locale e la valorizzazione dei caratteristici punti di forza del territorio.

<b><i>Obiettivo Strategico</i></b>	<b><i>Azioni strategiche</i></b>	<b><i>Obiettivi operativi</i></b>
Valorizzare i caratteristici punti di forza del territorio	Valorizzare il distretto agroalimentare della Marsica	Progettazione e realizzazione evento internazionale avente a tema il cibo e dei prodotti agricoli
	Sostenere le imprese esistenti	Costruzione, sulla pagina web del Comune, di un front office telematico in cui vengano inserite informazioni, modulistica, circolari e raccolte di disposizioni normative

### **CITTÀ SICURA**

Rafforzare e garantire la sicurezza dei cittadini e promuovere la legalità per lo sviluppo del territorio. Si persegue l'impegno per la realizzazione del piano di sicurezza integrato basato sulla stretta collaborazione tra Comune, Questura, Prefettura, Forze dell'Ordine, associazioni e cittadinanza. L'Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente punto attraverso l'ampliamento della rete di videosorveglianza, valido strumento di prevenzione e contrasto alle attività illegali. Le telecamere, tenute sotto osservazione dalla centrale operativa hanno infatti consentito agli agenti della Municipale di compiere diversi arresti in flagranza.

<b><i>Obiettivo Strategico</i></b>	<b><i>Azioni strategiche</i></b>	<b><i>Obiettivi operativi</i></b>
Far vivere i cittadini di Avezzano in un ambiente sicuro e far rispettare le regole	Potenziare il Piano Sicurezza Urbana	Aggiornamento del regolamento sulla sicurezza urbana



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

		Potenziamento del sistema di videosorveglianza, implementando le nuove tecnologie che integrano banche dati e sistemi di riconoscimento basati sull'intelligenza artificiale
	Promuovere la “sicurezza di comunità”, al fine di coinvolgere attivamente i cittadini di Avezzano nella segnalazione alle Forze dell’Ordine di fatti o circostanze non chiare che accadano nella propria zona di residenza	Promozione di incontri nei quartieri per sollecitare la partecipazione dei cittadini  Stipula di accordi con altri enti, istituzioni
	Rafforzare la Protezione Civile ed i relativi presidi, stimolando forme di volontariato e di partecipazione attiva	Organizzazione di moduli formativi per dipendenti comunali e volontari

**CITTÀ ATTRATTIVA E SOSTENIBILE**

L’Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente punto, attraverso l’attrattività, la sostenibilità e lo sviluppo economico del territorio.

Si propone un processo di pianificazione, cooperazione e coordinamento fra gli attori locali presenti sul territorio, utile per avviare un ripensamento complessivo della strategie. Si è già attivato e si propone di continuare un confronto costante e continuo con tutti gli attori del territorio, istituzioni pubbliche, università, centri di ricerca, associazioni di categoria, sindacati, oltre a operatori privati e cittadinanza, per rimodulare e meglio definire politiche del turismo e del commercio, promuovendo le imprese innovative, salvaguardando le tipicità del centro storico, rendendo più attrattiva e sostenibile la città nel suo complesso anche mediante il miglioramento delle strategie urbanistiche.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
Aumentare la vivibilità, la sostenibilità e l’attrattività della città	Eliminare le barriere architettoniche, rendendo la città usufruibile a tutti	Attuare l’intervento di eliminazione delle barriere architettoniche mediante la realizzazione di scivoli, percorsi tattili ed altri accorgimenti per facilitare l’uso dei marciapiedi cittadini
	Rivedere la pianificazione territoriale tenendo conto delle diverse esigenze della città	Definizione delle pianificazioni inconcluse del precedente PRG



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**CITTÀ DINAMICA**

L'Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente punto, attivando azioni per garantire misure a sostegno del settore culturale, lavorare per la pianificazione e il coordinamento degli eventi tra le associazioni e gli operatori della cultura al fine di promuovere la crescita consapevole della comunità cittadina, attraverso l'individuazione di luoghi fisici e digitali per praticare o fruire delle attività culturali.

Obiettivi principali la promozione e valorizzazione del patrimonio culturale della Città di Avezzano; la qualificazione dell'offerta museale, l'integrazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, progettando, organizzando e promuovendo iniziative ed eventi anche con il coinvolgimento delle realtà scolastiche, educative e della ricerca e di altri enti e soggetti del territorio; lo sviluppo di politiche volte alla realizzazione di progetti condivisi per il raggiungimento e il miglioramento della qualità dell'offerta museale; la promozione di progetti e attività di rete con particolare attenzione alla diffusione della conoscenza attraverso le forme digitali.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
Promuovere la cultura e il turismo	Sostenere le diverse manifestazioni culturali, puntando su eventi di grande rilevanza	Garantire sostegno economico e logistico alle manifestazioni e agli eventi proposti anche da privati, in una logica di sussidiarietà orizzontale
	Valorizzare l'Aia dei Musei e Palazzo Torlonia	Procedere nella attuazione dell'intervento di recupero del complesso di villa Torlonia finanziato dal Comune di Avezzano iniziando i lavori già affidati
	Valorizzare il parco archeologico dei cunicoli di Claudio	Protocollo d'intesa tra la Regione Abruzzo, altri enti locali, la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo e il Consorzio di Bonifica, finalizzato alla tutela e conservazione del patrimonio archeologico  Programmazione di percorsi turistici ed itinerari finalizzati alla promozione dei cunicoli, di altri siti archeologici e delle collezioni museali riguardanti il prosciugamento del lago



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**CITTÀ DEI GIOVANI E PER I GIOVANI**

<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Azioni strategiche</i>	<i>Obiettivi operativi</i>
Dare spazio alle nuove generazioni - studenti, liberi professionisti, pubblici funzionari, commercianti o sportivi – nell'azione amministrativa e nelle più importanti manifestazioni, associazioni e comitati della città di Avezzano	Attivare la piena collaborazione con le Istituzioni Scolastiche, all'educazione alla partecipazione democratica e civica per tutti i giovani	Attuazione di programmi ed interventi destinati ai bambini e ragazzi in ambito locale. Partecipazione di bambini e ragazzi alla vita politico - amministrativa della città
	Sostenere le attività promosse, anche da privati, da giovani e per i giovani	Realizzazione e/o sostegno all'organizzazione di spettacoli, eventi e manifestazioni per giovani, ragazzi e famiglie

**CITTÀ AMICA DELLO SPORT**

Lo sport è fondamentale per il benessere psico-fisico di tutti i cittadini e per migliorare la qualità della vita; pertanto, occorrerà valorizzare e potenziare le infrastrutture sportive comunali e promuovere tutti gli eventi sportivi. La città dovrà connotarsi come importante polo sportivo regionale, dotato di impianti funzionali e distintivi al fine anche di fare dello sport un volano di nuova economia e di nuova occupazione.

<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Azioni strategiche</i>	<i>Obiettivi operativi</i>
Valorizzare e potenziare le infrastrutture sportive comunali e promuovere tutti gli eventi sportivi	Attuare il progetto della Cittadella dello Sport che prevede la trasformazione dell'area dello Stadio dei Pini	Ristrutturazione dello stadio attraverso il rifacimento della pista di atletica e la sistemazione delle tribune, il restyling del velodromo e della palestra di arti marziali
	Sostenere le associazioni sportive presenti sul territorio e collaborare con esse per favorire la pratica attiva dello sport	Attivazione di progetti di sostegno, anche economico, per le attività associative

**CITTÀ SOLIDALE**

Il Comune di Avezzano ha messo in campo in questi anni diverse misure, mettendo a disposizione di singoli e famiglie meno abbienti ingenti risorse per dare sostegno alle categorie più in difficoltà.

L'Amministrazione ritiene di procedere alla creazione del valore pubblico di cui al presente



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

punto, attraverso il sostegno alle fasce deboli e sviluppo delle azioni per la tutela dei diritti fondamentali alla persona, alla salute, all'istruzione, al lavoro, alla genitorialità.

L'impatto esterno si concentra sul miglioramento del livello di benessere (economico, sociale, ambientale) dei destinatari esterni ed esprime l'effetto creato dal servizio posto in essere dall'ente in proprio o in partnership progettuale con altri attori, anche privati.

Si fa riferimento, infatti, ad un vero coinvolgimento dei portatori di interessi sia nella fase di programmazione degli interventi sia nella fase di gestione e monitoraggio degli stessi.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
Dare una risposta alle nuove casistiche di esclusione, emarginazione e disagi sociali	Realizzare le azioni previste nel Piano distrettuale sociale	Interventi a favore della disabilità e della non autosufficienza.  Promozione di azioni di contrasto alla povertà e di inclusione sociale, anche mediante progetti individuali di inserimento lavorativo  Attivazione di una rete di supporto e protezione volta a far fronte ad ogni forma di emergenza attraverso la mobilitazione di enti, servizi e realtà del territorio  Promozione di interventi a favore della famiglia e a tutela dei minori  Sostegno alla creazione di Asili Nido-Famiglia al fine fornire risposte flessibili e differenziate adatte alle esigenze dei genitori e consentire alle famiglie di affidare in modo stabile e continuativo i propri figli ad operatori educativi appositamente formati, capaci di offrire educazione e cura a uno o più bambini presso il proprio domicilio o il condominio o altro ambiente adeguato
	Riconoscere al Terzo settore e al Volontariato un ruolo strategico nella ridefinizione degli interventi, nella promozione, progettazione e gestione dei servizi sociali	Coinvolgimento del Terzo settore , già inserito nel gruppo di Piano per la programmazione delle attività sociali, anche nelle fasi di verifica e monitoraggio

**CITTÀ EFFICIENTE PER SERVIRE IL CITTADINO**

Il valore pubblico non fa riferimento solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

pubblica Amministrazione diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche dalle condizioni interne all'Amministrazione.

Con il tema della *città efficiente* si intende valorizzare il patrimonio comunale per sostenere la buona amministrazione, lavorare per una trasformazione digitale della città che garantisca servizi sempre più efficienti ai cittadini e migliori l'efficacia della macchina comunale e delle società partecipate.

Si tratta di valore pubblico perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la tensione continua verso l'innovazione e la trasparenza.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Azioni strategiche</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
Rendere l'Amministrazione sempre più snella e veloce	Semplificare e snellire le procedure amministrative, sviluppandone la loro digitalizzazione	Passaggio al cloud degli applicativi gestionali e dei servizi offerti dal Comune di Avezzano secondo quanto previsto dalla strategia nazionale denominata "cloud only", in coerenza con le politiche di bilancio e di finanziamento nazionale e comunitario
	Realizzare una "Cabina di regia" per il reperimento di risorse comunitarie e nazionali che sia anche al servizio dei comuni della Marsica	Istituzione di modelli di <i>governance locale</i> che siano in grado di realizzare anche azioni di <i>scouting</i> per attrarre risorse da investire in progettualità a favore del territorio
	Migliorare i sistemi di programmazione e controllo di gestione al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia amministrativa	Integrazione tra il sistema dei controlli previsti e il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione
	Riformare e rilanciare le principali società partecipate dal Comune (CAM, ACIAM, SCAV) che devono sviluppare ogni possibile sinergia e fornire servizi efficienti a tariffe sempre più contenute per i cittadini	Definizione di modalità organizzative, secondo le indicazioni del regolamento, per il controllo e il monitoraggio delle aziende non quotate partecipate dall'Ente
	Potenziare i servizi on-line, per poter far svolgere ai cittadini adempimenti senza farli recare fisicamente presso gli uffici comunali	Completamento, fino alla definitiva contrattualizzazione, delle candidature previste dal PNRR nel programma PADigitale2026



	Favorire la formazione del personale per renderlo sempre più in linea con le nuove sfide strategiche da affrontare	Realizzazione dei percorsi formativi previsti nel piano della formazione con particolare attenzione all'acquisizione di competenze digitali secondo le indicazioni del Dipartimento della funzione pubblica
--	--	---

## VALORE PUBBLICO E DIGITALIZZAZIONE

Una comune accezione, che appare essere pienamente condivisibile, che possa essere di notevole ausilio ai fini di comprendere la nozione di "valore pubblico", porta a considerare quale fattore basilare l'insieme di azioni che una Pubblica Amministrazione compie ai fini di apportare "un aumento del benessere sociale della comunità amministrata" da cui scaturisce un insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi sulla vita sociale, economica, culturale e relazionale della predetta comunità.

Anche in considerazione dei concetti su espressi e quindi, per non ripetersi, guardando agli aspetti prettamente inerenti al digitale, però, se vuole intendersi che la trasformazione in atto nella Pubblica Amministrazione sia realmente un fattore abilitante per la creazione di Valore Pubblico, si deve necessariamente fare attenzione ad almeno tre aspetti:

- a) le nuove opportunità che la tecnologia sta mettendo a disposizione in questi ultimi anni (soprattutto l'ultimo decennio);
- b) i ritardi che la Pubblica Amministrazione ha accumulato sul versante del digitale e che rischiano di essere un ostacolo che non permette di cogliere (a pieno) le opportunità come si dovrebbe o desidererebbe;
- c) gli errori che sono stati commessi nel passato più o meno recente e che hanno limitato grandemente l'impatto positivo delle tecnologie relegando l'Italia quasi sempre negli ultimi posti della maggior parte delle classifiche internazionali su tale argomento.

Per sfruttare le opportunità offerte dallo sviluppo del "mondo digitale" è obbligatorio ridurre il più velocemente possibile il divario che è stato accumulato in questi anni tra ciò che era possibile fare con le tecnologie a disposizione e quello che realmente è stato fatto. La mancata digitalizzazione e la presenza, ancora oggi, di moltissimi dati in formato analogico non sono più semplice spreco di denaro pubblico, mancato rispetto della legge e riduzione di efficienza, ma anche scarsa capacità di utilizzo di Intelligenza Artificiale che di quei dati ha estremo bisogno.

Più dati vengono mantenuti in analogico più occasioni di utilizzo dell'IA vengono perse. Più documenti vengono stampati, magari al solo scopo di aggiungere un timbro, una sigla o una bollinatura e poi, presi da una sorta di "senso di colpa" vengono ridigitalizzati scansionandoli e perdendo la gran parte dei dati, più si pongono limiti alla possibilità di



## Città di Avezzano (Provincia dell'Aquila)

utilizzare gli algoritmi digitali. Come hanno scritto alcuni ricercatori scientifici internazionali, la corsa deve essere “con” e non “contro” le macchine e la digitalizzazione completa di tutti i flussi di lavoro all’interno della PA con l’eliminazione totale della carta, una cosa che andava già fatta più di venti anni fa, è ormai una priorità assoluta affinché si possa sfruttare al meglio le opportunità e creare (od aumentare) il Valore Pubblico.

Appare fondamentale comprendere che se quella che si ha di fronte nei prossimi anni è una profonda trasformazione del modo di lavorare, allora il personale della PA va accompagnato nel cambiamento. La corsa “con” le macchine, in ottica di creazione di Valore Pubblico, può finalmente aiutare ad essere pienamente consapevoli del proprio contributo alla società e di come migliorarlo costantemente.

La digitalizzazione completa dei flussi di lavoro e dei dati trattati dalla PA, unita alla possibilità di automatizzare attività e controlli, riduce gli errori, abilita lo smart working, sgrava dalle attività routinarie e libera tempo e risorse, ma crea anche la sfida di reimpiego di quelle risorse, una sfida che va affrontata con intelligenza, artificiale e non, e senso di comunità, per evitare insicurezza e resistenza al cambiamento.

Cogliendo le opportunità della trasformazione digitale, è possibile trovare le risorse per far crescere il patrimonio umano all’interno delle Pubbliche Amministrazioni (soprattutto, ma non solo, attraverso una specifica formazione "digitale") e tramite quello aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa e quindi la capacità di produrre Valore Pubblico. È in questo senso che va intesa la trasformazione digitale come strumento abilitante per la creazione di Valore Pubblico e per questo abbiamo estremo bisogno di vertici amministrativi e politici competenti e lungimiranti.

Alla luce di questa visione “digitale” del Valore Pubblico appare opportuno inserire nel presente PIAO anche i contenuti che fino allo scorso esercizio 2022 erano inseriti, e poi aggiornati di anno in anno, del Piano per la Transizione al Digitale (o Piano di Informatizzazione) del Comune di Avezzano. Non possono infatti sottacersi in questa sede gli obiettivi trasversali specifici quali quelli riferiti alla digitalizzazione, alla semplificazione ed all’accessibilità digitale volti a garantire l’aumento dell’efficacia e dell’efficienza della Pubblica Amministrazione ed al contempo alla netta riduzione del *digital divide* nell’ottica di assicurare una parità di condizioni che garantiscano il più generale equilibrio di trattamento nei confronti degli *stakeholders* destinatari degli effetti dell’azione amministrativa e che, *a tutti gli effetti*, rivestono in questa sede una operazione di aggiornamento del predetto Piano.

Per quanto concerne l’anno in corso le operazioni di trasformazione digitale e reingegnerizzazione delle strutture informatico-tecnologiche, dei processi amministrativi e gestionali dell’Ente, si sostanzieranno nella predisposizione di atti e nell’espletamento di attività che si informeranno sostanzialmente alle *due* linee direttrici di azione che di seguito possono riassumersi:

**1-** completamento, fino alla fase della definitiva contrattualizzazione, delle candidature previste dal Pnrr nel programma PADigitale2026 così come sono state presentate ed approvate secondo i progetti redatti dal Servizio Informatica-ICT seguendo i vari assi di



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

finanziamento a ciò dedicati, come era previsto nel Piano di Informatizzazione 2022/24 approvato con Delibera di Giunta n. 51/2022, in aggiunta anche alle altre candidature Pnrr successive alla citata Deliberazione, riferendosi alle seguenti misure operative:

### 1.2 Migrazione al Cloud

#### 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND

#### 1.4.3 App IO e PagoPA

#### 1.4.4 Piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE

#### 1.4.5 Piattaforma Nazionale delle notifiche PND

2 – passaggio al cloud dell'infrastruttura informatica, degli applicativi gestionali e dei servizi offerti dal Comune di Avezzano secondo quanto previsto dalla strategia nazionale denominata “*cloud only*”, in coerenza con le politiche di bilancio e di finanziamento nazionale e comunitario, anche ricorrendo a strumenti offerti dall'ordinamento quali la sottoscrizione di accordi di programma, accordi quadro, contratti-ponte, ecc. quali:

- a) *Cloud Nazionale PPP* - Investimento 1.1 del PNRR (Cloud PA/Polo Strategico Nazionale) – Selezionato progetto TIM-Leonardo - CDP ==>> obiettivo migrare 75% pubbliche amministrazioni entro il 2025;
- b) *Public Cloud* – Servizi IaaS e PaaS, supporto specialistico alla migrazione infrastrutturale al Cloud;
- c) *Digital Transformation* – supporto specialistico per indirizzare strategia digitale PA (change management);
- d) *Data Management e PMO* – Servizi Applicativi Data management per la PA (Data warehouse e business intelligence, Big Data/Analytics, Open Data, Machine Learning);
- e) *Consip* – Accordo Quadro Servizi Applicativi 2 relativo alla prestazione di servizi applicativi e conseguenti servizi di supporto e accessori.

2.1 – in concomitanza a quanto stabilito ai precedenti punti occorre specificare che:

- a) il passaggio dell'infrastruttura informatica dell'Ente in cloud avverrà per il tramite dell'adesione al Polo Strategico Nazionale PSN secondo la strategia gestita dall'Agid per la riorganizzazione delle infrastrutture digitali del Dipartimento per la trasformazione digitale, in accordo con la strategia europea #DigitalUE;
- b) la necessità di realizzazione di un nuovo contratto gestionale degli applicativi sw dell'Ente sarà soddisfatta anche mediante l'inserimento dello stesso negli strumenti di programmazione rinvenibili nelle opportunità elencate di cui al precedente punto 2. Al fine di garantire la assoluta continuità operativa e gestionale delle attività degli uffici comunali e la conseguente erogazione dei pubblici servizi alla collettività amministrata (persone ed imprese), nell'ottica di ottemperare al dettato sancito dal principio “*cloud only*” su citato, appare opportuno,



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

nonché doveroso, procedere alla individuazione di una ottimale soluzione, quale appare essere quella offerta dall'Accordo Quadro *Consip* denominato Servizi Applicativi 2, che garantisce l'obiettivo di contemperare le due citate esigenze di *evoluzione tecnologica* e *continuità dei servizi*.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## **2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *PERFORMANCE***



## PRESENTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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



della prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

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

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

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

La programmazione degli obiettivi e delle performance per favorire le pari opportunità si pone in continuità con il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2022.

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

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

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

- a) garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali tra uomini e donne per quanta riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- b) favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Con nota del 22.11.2022, prot. n. 71580/2022, è stato trasmesso alle OO.SS., alla RSU, alle consigliere di parità della Provincia dell'Aquila e al CUG la proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025.

Il C.U.G. con nota del 28.12.2022, prot. n. 79546/2022, ha restituito verbale con il quale approvava il predetto Piano presentato.

Nessun rilievo veniva sollevato da parte degli altri soggetti.

Il P.T.A.P. 2023-2025, ponendosi come naturale continuazione del precedente piano 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 24.02.2022, intende realizzare le azioni positive come previsto nell'Allegato b) alla presente sottosezione.

Si riportano di seguito la rappresentazione grafica degli obiettivi esecutivi.

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

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le azioni positive previste nell'apposito Allegato	Attuazione del 100% delle azioni positive	31.12.2023	Responsabili coinvolti previsti nell'allegato

***Obiettivo Strategico: Conciliare tempi di vita e di lavoro***

<b>Obiettivi esecutivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" e nel PTAP	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.2023	Responsabili coinvolti previsti nell'allegato



## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

**Obiettivo Strategico: passaggio al cloud** secondo quanto previsto dalla strategia nazionale denominata “cloud only”

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Passaggio al cloud degli applicativi gestionali e dei servizi offerti dal Comune di Avezzano	Attuazione della misura nei tempi previsti	31.12.2023	Responsabile per la transizione digitale

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

**Obiettivo Strategico: Interventi per la disabilità**

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Eliminazione barriere architettoniche mediante realizzazione di scivoli, percorsi tattili.	Realizzazione delle attività in almeno 20 marciapiedi	31/12/2023	Dirigente Settore IV

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

**Obiettivo Strategico: garantire la piena accessibilità digitale**

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare sito web e/o app mobili	Realizzare gli interventi di tipo adeguativo e/o correttivo previsti	31/12/2023	Responsabile per la transizione digitale

## OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

**Obiettivo Strategico: semplificare e digitalizzare le procedure**

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul/i sito/i	Numero di moduli e formulari modificati	31/12/2023	Responsabili per la transizione digitale



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

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

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

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

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

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

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

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

**M4** Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi;

**M5** Inclusione e coesione - 19,81 miliardi;

**M6** Salute - 15,63 miliardi.

Il Comune di Avezzano, nel raccogliere la sfida del PNRR ha presentato progetti per un valore complessivo pari ad € **33.538.535**. Sono stati finanziati n. 31 interventi per un importo pari ad € **19.604.535**.

Nella tabella seguente sono riportati gli interventi, gli esiti, lo stato di attuazione e il risultato atteso per il 2023:

Missione	Descrizione intervento	Stato	Non vincitore	Idoneo	Finanziato €	Tipologia fondi	Ufficio responsabile	Risultato atteso 2023
<b>M4</b> <b>C1</b> <b>I1.1</b>	“Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli Asili nido alle Università” Sostituzione edilizia dell’asilo nido “Orsetto Bernardo”	In affidamento		progettazione di fattibilità e definitiva	1.560.000,00	Fondi PNRR	Settore IV	Come da milestones: Aggiudicazione e lavori <b>30/06/2023</b> (INVITALIA) Avvio lavori: <b>30/11/2023</b>
<b>M4</b> <b>C1</b> <b>I1.1</b>	Sostituzione edilizia di edificio	In fase di redazione progetto			2.640.000,00	Fondi PNRR	Settore IV	Come da milestones:



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

“Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli Asili nido alle Università”	scolastico e realizzazione asilo nido a via Fucino	di fattibilità e definitivo						Aggiudicazione e lavori <b>30/06/2023</b> (INVITALIA)  Avvio lavori: <b>30/11/2023</b>
Missione 5 Component e 2 INVESTIMENTO 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Percorsi per persone con disabilità - Definizione ed attivazione progetti individualizzati - realizzazione di moduli abitativi dotati di domotica ed assistenza a distanza - inserimento lavorativo	Attività progettuali avviate			715.000,00	PNRR	Settore III	- Costituzione o rafforzamento equipe; - Valutazione multidimensionale; - Progettazione individualizzata Reperimento alloggi; - Rivalutazione delle condizioni abitative; - Azioni di collegamento.  Le azioni saranno in corso anche nelle annualità successive.  Gli interventi di riqualificazione e della struttura sono di competenza del settore tecnico.
<b>M4 C1 I1.3</b>	Nuova costruzione palestra della Scuola primaria “M. Pomilio”	<b>In attesa scorrimento graduatoria</b>		784.000,00		PNRR	Settore IV	Risultati attesi subordinati a eventuale scorrimento graduatoria
<b>M5 C2 I2.1</b> “Rigenerazione urbana”	PNRR – Rigenerazione urbana completamento nuovo municipio	<b>In corso acquisizione progetto esecutivo</b>			5.000.000,00	Fondi PNRR 5.000.000 Fondi Comune 2.500.000 Mutuo 700.000		Aggiudicazione e dei lavori entro settembre 2023



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>M2 C4 I2.2</b>	PNRR - Interventi di mobilità elettrica e sostenibile ed efficientamento energetico 1° stralcio	<b>Progetto concluso</b>			130.000,00	PNRR		Mobilità sostenibile  Perfezionato entro il 15/09/2022
	Creazione di ecosistemi dell'innovazione nel mezzogiorno (CRUA)		12.000.000,00			PNRR		
<b>M4 C1 I1.3</b>	Ristrutturazione palestra dell'Istituto Comprensivo Statale "C. Collodi - L. Marini"	In attesa eventuale scorrimento graduatoria		1.150.000,00				Risultati attesi subordinati a eventuale scorrimento graduatoria
<b>M4 C1 I1.1</b>	Realizzazione e della nuova sede della scuola dell'infanzia "Don Bosco" in via Pertini	Firmata convenzione. In corso progettazione definitiva			2.500.000,00	PNRR		Come da milestones:  Aggiudicazione e lavori <b>30/06/2023</b> (INVITALIA)  Avvio lavori: <b>30/11/2023</b>
<b>M1 C3 I2.1</b>	Fondi progettazione e: riqualificazione urbana architettonica ed archeologica Avezzano vecchia	Fondi già trasferiti. In corso gara servizi tecnici.			420.000,00	PNRR		<b>Determina a contrarre entro il 06/02/2023: obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C2 I4.1</b>	Realizzazione e pista ciclabile via XX Settembre 2° stralcio San Pelino Paterno	Affidati servizi tecnici.			54.000,00	PNRR		<b>Determina a contrarre entro il 06/02/2023: obiettivo rispettato</b>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	(progettazione)							
<b>M5 C2 I2.1</b> "Rigenerazione urbana"	Completamento museo lapidario Via Nuova - progettazione	In fase di acquisizione progetto definitivo ed esecutivo			108.000,00			<b>Determina a contrarre entro il 06/02/2023: obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C4 I2.2</b>	Realizzazione marciapiedi via Roma	Gara appalto espletata, in attesa di stipula del contratto.			380.000,00	PNRR		<b>Indizione gara lavori entro il 31/12/2022 obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C4 I2.2</b>	Manutenzione straordinaria via Nuova	Gara appalto espletata, in attesa di stipula del contratto.			350.000,00	PNRR		<b>Indizione gara lavori entro il 31/12/2022 obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C4 I2.2</b>	Straordinaria manutenzione di via Sant'Andrea	Lavori ultimati			240.000,00	PNRR		<b>Indizione gara lavori entro il 31/12/2022 obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C4 I2.2</b>	Allargamento e messa in sicurezza ingresso alla frazione di Castelnuovo	Affidati lavori			150.000,00	PNRR		<b>Indizione gara lavori entro il 31/12/2022 obiettivo rispettato</b>
<b>M2 C4 I2.2</b>	Adeguamento strutturale sottopasso via Aquila	In corso progettazione esecutiva.			1.085.000,00	PNRR		<b>Indizione gara entro il 30/06/2023</b>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>M2 C4 I2.2</b>	Adeguamento strutturale sottopasso via Pagani-via don Minzoni	In corso progettazione esecutiva.			920.000,00	PNRR		<b>Indizione gara entro il 30/06/2023</b>
<b>Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1.1</b>	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità delle famiglie e dei bambini. - rafforzamento dei servizi Di assistenza sociale per sostenere le capacità genitoriali e i bambini che vivono in condizioni di fragilità	Attività progettuali avviate			211.500,00	PNRR		Costituzione o rafforzamento équipe; Analisi preliminare e individuazione delle famiglie target; Costruzione/mantenimento delle condizioni per l'attivazione dei dispositivi di intervento; Partecipazione alle attività formative previste; Implementazione del programma con le famiglie target; Attivazione dei dispositivi; Realizzazione e partecipazione ai tutoraggi.  Le azioni saranno in corso anche nelle annualità successive.
<b>Missione 5 Componente 2 INVESTIMENTO 1.3 Linea di Sub investimento 1.3.1 Povertà estrema – Housing first</b>	Housing first servizi per persone senza fissa dimora; assistenza alloggiativa temporanea per persone senza fissa dimora e costituzione di un sistema di presa in carico delle persone	Convenzione siglata e inviata in data 29/03/2023			710.000,00	PNRR		- Realizzazione di alloggi/strutture e di accoglienza finalizzate al inserimento e all'autonomia (housing led – housing first – housing temporaneo); -Sviluppo di un sistema di presa in carico



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	vulnerabili							<p>anche attraverso equipe multiprofessionali e lavoro di comunità; -Realizzazione di strutture di accoglienza post-acuzie h24 per persone senza dimora in condizione di fragilità fisica o in salute fortemente compromesse dalla vita di strada, che abbiano subito ricovero ospedaliero, interventi chirurgici, cui dedicare servizi di dimissione protette di cui alla componente 1.1.3.</p> <p>Le azioni saranno in corso anche nelle annualità successive.</p> <p>Gli interventi di riqualificazione e della struttura sono di competenza del settore tecnico.</p>
<b>M5 Component e 2 Investimento 1.3.1 Povertà Estrema – Housing First</b>	Stazioni di posta Povertà estrema – stazioni di posta – creazione di punti di accesso e fornitura di servizi diffusi nel territorio (centri servizi)	Convenzione siglata e inviata in data 29/03/2023			1.090.000,00	PNRR		<p>- Apertura della stazione di posta – centro servizi per il contrasto alla povertà; - Attivo coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato e rafforzamento dei servizi offerti;</p>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

								- Collocamento con ASL e servizi per l'impiego, anche ai fini dell'invio degli utenti per la realizzazione di tirocini formativi Le azioni saranno in corso anche nelle annualità successive.
<b>Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità</b>	Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione - A garanzia del LEPS "Dimissione protette" - Al rafforzamento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare socio assistenziale	Attività progettuale in avvio			330.000,00	PNRR		L'Ecad n. 3 non è il soggetto capofila del Progetto.  Ai fini progettuali, l'ECAD n. 3 dovrà individuare i soggetti beneficiari degli interventi di assistenza domiciliare e socio assistenziale dell'Ambito.
<b>Missione 5 Componente 2 Investimento 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali</b>	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	Attività progettuale in avvio			210.000,00	PNRR		L'Ecad n. 3 non è il soggetto capofila del Progetto.  Ai fini progettuali, l'ECAD n. 3 dovrà individuare gli operatori dell'Ambito destinatari degli interventi del Progetto. Quali: supervisione di gruppo inter-



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

								professionale; supervisione individuale.
	Miglioramen to e meccanizzaz ione rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani				417.136,00	PNRR		
<b>M1</b>	Misura <b>1.4.4</b> "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" CUP J31F220009 70006				14.400,00	PNRR	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizz azione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 28/07/2023
<b>M1</b>	Investimento <b>1.2</b> "Abilitazion e al cloud per le PA Locali" CUP J31C220010 70006				252.800,00	PNRR.	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizz azione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 01/09/2023
<b>M1</b>	Misura <b>1.3.1</b> "PDND Piattaforma Nazionale Dati" Comuni CUP J51F220069 10006				30.515,00	PNRR	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizz azione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 19/06/2023



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>M1</b>	Misura <b>1.4.5</b> "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni CUP J31F220041 70006				59.966,00	PNRR	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizzazione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 31/05/2023
<b>M1</b>	Misura <b>1.4.3</b> "PagoPA" Comuni CUP J31F230001 00006				18.210,00	PNRR	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizzazione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 11/09/2023
<b>M1</b>	Misura <b>1.4.3</b> "AppIO" Comuni CUP J31F230000 90006				8.008,00	PNRR	Settore 2° Servizio Informatica- ICT	Contrattualizzazione fornitore e avvio delle procedure tecniche entro il 11/09/2023

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



## 2 RIEPILOGO OBIETTIVI ANNO 2023 PRESENTATI DAI SETTORI:

1. **Obiettivi strategici**
2. **Strategia d'area vasta Marsica**
3. **Obiettivi ordinari trasversali**
4. **Obiettivi connessi alla prevenzione dei conflitti di interesse**

### 1. OBIETTIVI STRATEGICI

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

*Obiettivo n. 1* (Mariani – Avvocatura): Definizione principali definizioni delle convenzioni urbanistiche in essere e avvio procedimento di chiusura delle stesse.

*Obiettivo n. 6* (Mariani): Definizione principali procedimenti in essere del vigente e pre-rogante P.R.G. come fase propedeutica ad una possibile Variante generale di P.R.G.

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

*Obiettivo n. 7* (De Sanctis): Revisione zona economica speciale (ZES)

*Obiettivo n. 8* (De Sanctis - Partemi): Revisione ed aggiornamento piano comunale per le attività produttive

*Obiettivo n. 5* (Mariani): Rendere accessibile e trasparente il complesso delle disposizioni normative e relative interpretazioni in ambito urbanistico-edilizio

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

*Obiettivo n. 1* (Ottavi): Affidamento in appalto del Servizio di vigilanza non armata presso le sedi comunali, inserito nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024 del Comune di Avezzano.

*Obiettivo n. 2* (Montanari): Progetto "Sicurezza di Comunità: Insieme si vince" Aumentare il livello di sicurezza attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e creare una nuova rete di collaborazione fra istituzioni, forze dell'ordine e comunità in modo da ridurre possibili elementi di rischio. Tale obiettivo è condiviso con il Comune di Celano.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

*Obiettivo n. 3* (Montanari): “Secur-City” Un progetto di controllo a tutto tondo rappresenta l’occasione di mettere in pratica un approccio di polizia orientata al cittadino, che in termini organizzativi, si incardina nella strutturazione di servizi di prossimità. Tale obiettivo è condiviso con il Comune di Celano.

*Obiettivo n. 4* (Mariani): Adeguamento del Piano Emergenziale

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

*Obiettivo n. 1* (Ferretti):

- a) Provvedere alla normale gestione della rete stradale cittadina assicurandone la funzionalità, provvedere alla attuazione di interventi di miglioramento ed aumento della sicurezza delle sedi stradali mediante la sistemazione dei marciapiedi con particolare riguardo alle zone periferiche della città ed alle frazioni;
- b) Continuare con il piano di sistemazione della viabilità comunale avviato nell’anno 2022;
- c) Attivare le procedure di espansione della rete ciclabile cittadina raggiungendo la frazione di Paterno;
- d) Attivare in collaborazione con gli altri Settori interessati quanto necessario alla risoluzione dell’annoso problema delle strade fucensi.

*Obiettivo n. 1* (De Sanctis): Verifica situazione fitostatica delle alberature.

*Obiettivo n. 2* (De Sanctis): Realizzazione del catasto degli alberi

*Obiettivo n. 3* (De Sanctis): Realizzazione rete infrastrutturale di ricarica veicoli elettrici

*Obiettivo n. 4* (De Sanctis): Realizzazione nuovo appalto igiene urbana

*Obiettivo n. 5* (De Sanctis): Collaudo appalto igiene urbana

*Obiettivo n. 6* (De Sanctis – Di Fabio): Realizzazione cimitero per animali d’affezione

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

*Obiettivo n. 1* (Ferretti): Inserimento nelle graduatorie dei beneficiari dei fondi EU stanziati per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

*Obiettivo n. 2* (Ottavi): Affidamento in concessione Aia dei Musei Promozione e valorizzazione del patrimonio storico – miglioramento del servizio erogato.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

*Obiettivo n. 2* (Mariani): Valorizzazione sistema dei percorsi storici e di collegamento tra i diversi versanti della Area della Riserva

*Obiettivo n. 3* (Mariani): Obiettivo: migliorare la pianificazione comunale di protezione civile

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

*Obiettivo n. 1* (Ferretti): Inserimento nelle graduatorie dei beneficiari dei fondi EU stanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)

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

*Obiettivo n. 1* (Ferretti):

a) Completare gli interventi di ristrutturazione dei vari impianti sportivi quali il Velodromo, la palestra arti marziali, i spogliatoi dello stadio dei Pini e del campo di hockey. Definire la nuova sistemazione del complesso rugby-hockey;

b) Procedere ad una verifica di tutte le concessioni in atto al fine di eventuali regolarizzazioni o aggiornamenti;

c) Procedere ad una nuova concessione degli impianti a rilevanza economica, redigendo business plan per gli stessi e pubblicando i relativi bandi di concessione.

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

*Obiettivo n. 1* (Ottavi):

a) Includere per contrastare le fragilità;

b) protezione;

c) inclusione;

d) opportunità di vita.

*Obiettivo n. 2* (Ottavi): Aggiornamento Elenco Comunale degli Enti/Associazioni e altri soggetti qualificati alla gestione di strutture semiresidenziali e residenziali per l'accoglienza di minori e donne sole con figli minori (ultimo Elenco Comunale approvato con D.D. 865/2021).

*Obiettivo n. 3* (Ottavi): Il Comune di Avezzano ha partecipato come Ambito territoriale sociale singolo all'Avviso 1/2022 PNRR del Ministero lavoro e delle politiche sociali –



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Missione 5 "inclusione e coesione" componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sottocomponente 1 "servizi sociali disabilità e marginalità sociale". Con la presente azione si prevede l'attuazione della prima annualità del progetto triennale ammesso a finanziamento "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" - (investimento 1.2). Valore triennale € 715.000,00.

*Obiettivo n. 4 (Ottavi):*

a) Realizzazione del sottoindicato intervento nell'Ambito del Piano operativo PNRR M5C2 – del 09/12/2021 adottato dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione ministeriale.

b) M5C2 – Investimento 1.1 linea Sub investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini” – Comune di Avezzano ATS Singolo. Finanziamento triennale di € 211.500,00.

*Obiettivo n. 5 (Ottavi):* L'obiettivo progettuale è quello di attivare un servizio specificatamente dedicato ed interventi innovativi per il nostro territorio, in risposta a situazioni di emergenze sociali, che insorgono improvvisamente, e che producono bisogni urgenti, a cui è necessario dare una risposta immediata e tempestiva in modo significativo.

*Obiettivo n. 6 (Ferretti):* Attuare l'intervento di eliminazione delle barriere architettoniche mediante la realizzazione di scivoli, percorsi tattili ed altri accorgimenti per facilitare l'uso dei marciapiedi cittadini.

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

*Obiettivo n. 1 (Paciotti/Montanari):* Gestione delle attività finalizzate all'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale area del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022 - Contratto Decentrato Normativo - Area dipendenti.

*Obiettivo n. 2 (Paciotti/De Sanctis):* Eliminazione archivio cartaceo presente nei Servizi Demografici.

*Obiettivo n. 3 (Paciotti/Montanari):* Concludere tutte le fasi procedurali di competenza del Settore per garantire le assunzioni programmate nel Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 (annualità 2023).

*Obiettivo n. 3 (Panico):* A partire dal rendiconto 2022, inizierà una sperimentazione biennale per un numero limitato di enti, attraverso la quale in BDAP-Bilanci Armonizzati si potrà produrre il Rendiconto di Gestione (Schemi di bilancio) in formato PDF. Obiettivo della



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

sperimentazione: verificare se è possibile consentire a tutti gli enti di approvare il rendiconto preventivamente inviato alla BDAP al fine di garantire la corrispondenza tra il documento inviato e quello approvato. Attività propedeutica alla formazione del Rendiconto in PDF sarà l'inserimento dei dati anagrafici dell'ente con il relativo stemma.

*Obiettivo n. 4 (Panico):*

- a) Contrattualizzazione relativa alle misure seguenti: Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" CUP J31C22001070006;
- b) Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" CUP J31F22000970006;
- c) Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni.

*Obiettivo n. 5 (Panico):* Il contratto con l'attuale Istituto di Credito che svolge il servizio tesoreria scade nel corso dell'anno. L'obiettivo è la stipula della nuova convenzione.

*Obiettivo n. 6 (Ferretti):* Completamento dell'implementazione della gestione telematica degli affidamenti del Comune di Avezzano ed Enti aderenti alla C.U.C., mediante definitiva adozione del Regolamento per la formazione dell'Albo dei fornitori, successivamente da interfacciare sulla Piattaforma telematica già attiva.

*Obiettivo n. 7 (Ferretti):*

- a) Dare seguito all'azione di controllo sulle occupazioni senza titolo di suolo pubblico e immobili comunali;
- b) Attuare le indicazioni derivanti dal piano delle alienazioni approvato dall'ente comunale ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112. Predisposizione Piano anno 2022-2024;
- c) Completare la regolarizzazione, qualora ne ricorrano i presupposti, di tutte le occupazioni di suolo pubblico da parte dei distributori di carburanti, chioschi ed edicole;
- d) Attuare un piano di alienazioni in grado di valorizzare i beni dismessi dell'Ente.

## **2. STRATEGIA D'AREA VASTA MARSICA**

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

- a) Avezzano capitale dell'agroalimentare abruzzese;
- b) *Cibus Abruzzo 2021*;
- c) Ospedale e Tribunale come attrezzature essenziali del territorio;
- d) Investire sulle infrastrutture;



- e) Utilizzare le risorse comunitarie con progetti efficaci;
- f) Marsica Export;
- g) Turismo e Cultura come fattori di crescita identitaria. Servizi Sanitari.

### **3. OBIETTIVI ORDINARI TRASVERSALI**

*Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti (già presente nel PTPCT 2022/2024):* Adempimenti sub-procedimentali finalizzati a consentire l'adozione di taluni atti o provvedimenti la cui competenza finale è posta a carico di altri dirigenti.

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

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni è indicata come obiettivo prioritario dal PNRR nell'ambito della Missione 1, Componente 1 *Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA*. A tal fine, l'art. 4-bis comma 2 del decreto-legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41, prevede, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, l'assegnazione ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è verificato attraverso l'*indicatore di ritardo annuale dei pagamenti* di cui alla legge n. 145/2018, calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture.

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

### **4. OBIETTIVI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

*Obiettivo proposto dal Segretario per tutti i dirigenti (già presente nel PTPCT2022/2024):* Misure trasversali di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Disciplina attività extra-istituzionali; Rispetto dei tempi procedimentali).

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

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## **2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA***



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

### **2.3.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, la sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza* (articolo 1 comma 8 legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della programmazione anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate;
- d) propone le necessarie modifiche della programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012)
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'Organismo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- l) trasmette all'Organismo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- m) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- n) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- o) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- p) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013);
- q) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo n. 33/2013);



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

s) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

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

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **2.3.1.3 L'organo di indirizzo politico**

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

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

### **2.3.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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



- 1 valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 2 partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- 3 curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 4 assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 5 tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **2.3.1.5 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione (NdV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - a) attuare il sistema di monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.



### **2.3.1.6 Il personale dipendente**

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

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

### **2.3.1.7 Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)**

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

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

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

In attuazione delle previsioni contenute negli orientamenti dell'ANAC nonché delle previsioni di carattere generale di cui al d.lgs. n. 33/2013, si è dato avvio ad una consultazione pubblica volta ad acquisire proposte, suggerimenti e/o osservazioni con riferimento al PIAO triennio 2023/2025.

Entro il 10 dicembre 2022 non sono pervenute proposte / osservazioni.

### **2.3.2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

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

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

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

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

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

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.



## **2.3.2.2 L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.3.2.2.1 L'analisi del contesto esterno**

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

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

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

### **2.3.2.2.2 Analisi dei fenomeni corruttivi**

Per quanto concerne l'analisi dei fenomeni corruttivi del contesto esterno, si fa riferimento, così come suggerito dalla Prefettura dell'Aquila interpellata per un supporto tecnico ai sensi della legge n. 190/2012, alla Relazione al parlamento del Ministero dell'Interno “sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”. Da detta relazione si evince, tra l'altro, che *“Il rischio di infiltrazione mafiosa 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 per la ricostruzione post sisma”*. La questione relativa alla ricostruzione post sisma rimane centrale nell'area facente capo alla Provincia dell'Aquila dove *“un ruolo chiave sembrerebbe svolto dalla costante attività di monitoraggio degli appalti”*.

Nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 la Presidente della corte d'Appello dell'Aquila riferisce: *“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 pendenti). Evidenza, quanto alla tipologia dei reati di maggiore incidenza statistica che, oltre quelli in materia di stupefacenti (il numero in assoluto più cospicuo), i fatti di violenza e di minaccia perpetrati contro le fasce deboli rappresentano nel loro complesso un numero veramente preoccupante e che ulteriore criticità è costituita dalla vasta diffusione del fenomeno della corruttela o comunque del malfunzionamento degli enti pubblici territoriali e non (i reati contro la P.A. hanno avuto un netto incremento numerico rispetto all'anno precedente). Quanto ai reati economici e tributari è evidente la loro diffusività con conseguente inquinamento del mercato economico e finanziario a detrimento di una sua ripresa nell'ambito marsicano, già penalizzato dalla crisi*



*economica e dalle pesanti conseguenze per lo stato di emergenza sanitaria”.*

#### **2.3.2.2.3 L'analisi del contesto interno**

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

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

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

#### **2.3.2.2.4 Analisi dei fenomeni corruttivi**

Non risultano procedimenti penali avviati nel 2022 nei confronti di amministratori o dipendenti riconducibili a reati a contenuto corruttivo commessi contro il Comune di Avezzano.

#### **2.3.2.2.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

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

L'analisi dei contesti non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente Comune di Avezzano a fenomeni corruttivi. Si evidenzia, tuttavia, la necessità di considerare gli indicatori segnalati dalla Presidente della Corte d' Appello dell'Aquila nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario . Si fa riferimento, in particolare, ai 16 procedimenti penali pendenti in merito al riciclaggio e reimpiego di capitale e all'incremento dei reati contro la pubblica amministrazione rispetto all'anno precedente nel Tribunale di Avezzano.

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



## 2.3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

### 2.3.3.1 Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

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

- a) le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- b) le **misure specifiche per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.**

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

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

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

#### *Misure generali*

##### Trasparenza

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione della trasparenza nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Aggiornare l'albero della trasparenza con la nuova sezione relativa ai Contratti pubblici come prevista dal PNA 2022	30.06.23	Tutte	RPCT



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Fornire risposte alle richieste di accesso civico	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp Area coinvolti
Impostare il “Registro degli accessi”	30.06.23	Tutte	RPCT
Aggiornare il “Registro degli accessi”	2023/2025 per ciascun semestre di competenza	Tutte	RPCT Resp Area coinvolti

Codice di comportamento

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp Area Dipendenti
Impostazione e adozione del Codice di Comportamento dell’Ente con l’allineamento alle Linee guida ANAC e prossimo DPR recante le modifiche al Codice di Comportamento	31.12.23	Tutte	RPCT Resp Area Dipendenti Giunta
Divulgazione e formazione a tutti i dipendenti sul Codice di Comportamento dell’Ente	31.12.23	Tutte	RPCT

Rotazione del personale

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della separazione delle funzioni tra chi svolge l’istruttoria e chi sottoscrive l’atto finale	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp Area Dipendenti

Rotazione “straordinaria” del personale

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Dipendenti
Rilascio dichiarazioni annuali di assenza di conflitto di interesse	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione delle azioni indicate nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per l'autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne (art. 35)	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segretario Comunale, tutti i Dipendenti

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Richiesta al Casellario penale per verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati e/o richiesta, ai soggetti interessati, di dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del Codice di Comportamento dell'Ente per le segnalazioni	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, tutti i Dipendenti
Aggiornamento della procedura per le segnalazioni di illecito	31.12.23	Tutte	RPCT



Formazione

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Realizzazione di iniziative di formazione / informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Patti di integrità

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	2023/2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

<b>Obiettivi esecutivi/Azioni</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Aree di Rischio</b>	<b>Responsabile</b>
Comunicazione e diffusione alla Cittadinanza della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area coinvolti

**2.3.3.2 La semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi**

Con direttiva 8 maggio 2002, recante “*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*” (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 141 del 18.06.2002), il Dipartimento della Funzione Pubblica, affermato che “*tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa*”, ha individuato “*regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti*”. L'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, per parte sua afferma che: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e*



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

*sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Tali obiettivi, tuttavia, possono essere efficacemente raggiunti solamente se i testi prodotti dall'amministrazione pubblica siano realmente comprensibili da parte dei loro destinatari. Si riportano pertanto all'allegato f) alla presente sottosezione talune indicazioni, particolarmente calibrate sugli atti a contenuto provvedimentale [che, nell'ordinamento comunale, sono costituiti sia dai provvedimenti di competenza degli organi di governo (proposte e verbali di deliberazione del Consiglio e della Giunta, ordinanze e decreti sindacali) che dagli atti e provvedimenti di competenza dei dirigenti (determinazioni, ordinanze e decreti dirigenziali, ecc.<sup>(1)</sup>; permessi, autorizzazioni, concessioni e atti di assenso comunque denominati e di qualunque natura)].

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



#### **a) Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

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

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

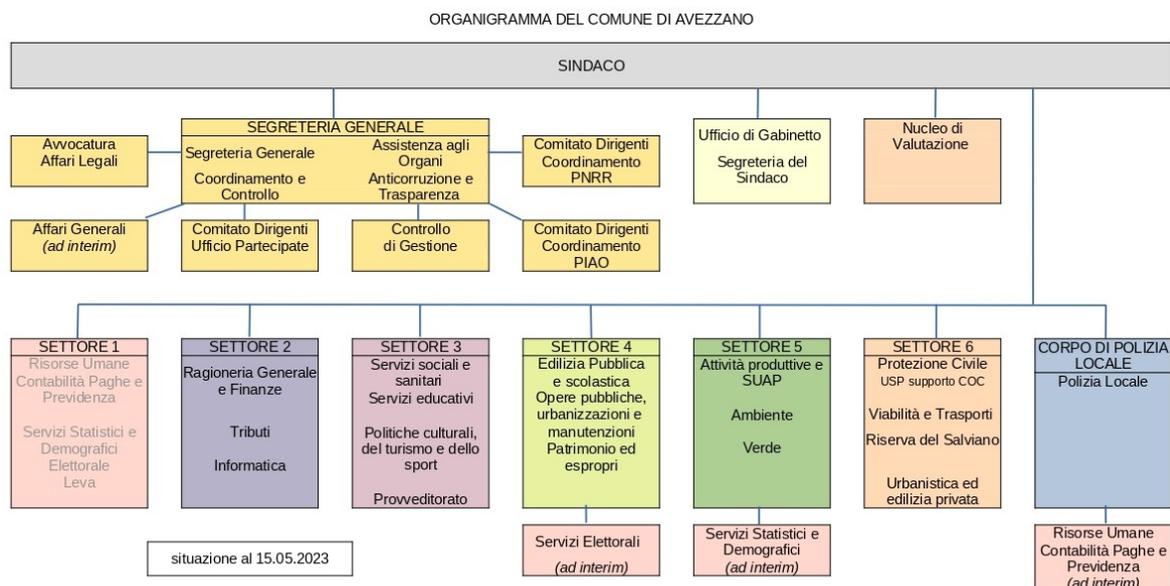
### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*



# Città di Avezzano

(Provincia dell'Aquila)

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



**SEGRETERIA GENERALE**  
**ASSISTENZA AGLI ORGANI - AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI**  
**GABINETTO DEL SINDACO (interim)**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Segreteria Generale</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Segreteria Generale</i>
<b>Microfunzione</b>	Predisposizione ed adozione Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza
	Predisposizione Piano della Performance
	Adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali (art. 6 del regolamento comunale ex decreto-legge n. 174/2012 e successiva legge di conversione n. 213/2012)
	Adempimenti in materia di Privacy
	Ufficio Segreteria della Struttura e Attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Segreteria generale
	Coordinamento Ufficio partecipate
	Segreteria Nucleo di Valutazione
	Albo pretorio pubblicazioni (enti esterni) non di competenza dei Settori dell'Ente
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza della Segreteria
	Controllo di gestione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
Coordinamento dei dirigenti nella elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi, finalizzato alla predisposizione dello schema di piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale

<b>Macrofunzione</b>	<b>Sovrintendenza, Coordinamento e Controllo</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Pianificazione generale</i>
<b>Microfunzione</b>	Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance
	Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale
	Assegnazione ai Settori di personale non di ruolo (compresi distacchi, comandi, scavalchi, convenzioni di personale da e verso altri enti), di personale impegnato in attività socialmente utili, lavori di pubblica utilità, progetti utili alla collettività, progetti di inserimento lavorativo o forme simili di impiego che presta a qualsiasi titolo servizio presso il Comune di Avezzano, di tirocinanti, ecc.(quando non sia stata preventivamente stabilita nei documenti di programmazione della Giunta comunale)
	Nomina commissioni dei concorsi e delle selezioni
	Convocazione e coordinamento della Conferenza dei Dirigenti
	Partecipazione del Segretario in qualità di Presidente alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica
	Presidenza dell'Ufficio Collegiale di Disciplina per i procedimenti finalizzati all'applicazione di sanzioni non di competenza dei dirigenti. Predisposizione di atti e relazioni per la gestione delle controversie di lavoro, a partire dal tentativo obbligatorio di conciliazione.
	Partecipazione del Segretario, quale componente, ai lavori del Nucleo di Valutazione
<b>Macrofunzione</b>	<b>Assistenza agli Organi</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Supporto e assistenza agli Organi</i>
<b>Microfunzione</b>	Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)
	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari
	Controllo iter delle interrogazioni e delle interpellanze
	Gestione iter amministrativo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale
	Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
	Coordinamento lavori Commissioni Consiliari, assegnazione pratiche, gestione verbali, tenuta ed aggiornamento organigramma
	Supporto giuridico nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti comunali
	Commissione Studio e Regolamenti partecipazione, predisposizione bozze regolamenti, stesura finale, adempimenti consequenziali
	Commissione Affari Istituzionali, partecipazione, adempimenti conseguenti le decisioni;
	Segreteria Presidente del Consiglio, del Vice Sindaco e Assessori
	Conferenza dei Capigruppo, Adempimenti conseguenti le decisioni, partecipazione
	Segreteria particolare Presidente del Consiglio, Vice Sindaco ed Assessori



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Gestione Sala Consiliare ed Sala delle Conferenze Attività richieste dal Sindaco e dal Vice Sindaco
<b>Macrofunzione</b>	<b>Ufficio Contratti</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio Contratti</i>
<b>Microfunzione</b>	Rogito dei contratti in forma Pubblica Amministrativa (contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, e in generale tutti i contratti in cui l'Ente è parte) Cura degli adempimenti conseguenti al rogito: annotazione repertoriale, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti, nonché rilascio di copie conformi agli originali Consulenza e supporto giuridico ai settori, uffici e servizi
<b>Macrofunzione</b>	<b>Avvocatura Comunale</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Avvocatura Comunale</i>
<b>Microfunzione</b>	Svolgimento esclusivo ed in posizione di autonomia dell'attività professionale di avvocato per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Avezzano, attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale, sia nelle cause attive, sia in quelle passive I compiti ed il funzionamento dell'Avvocatura comunale verranno definiti con apposito regolamento che garantirà il rispetto del principio di autonomia professionale forense di cui alla legge n. 247 del 31.12.2012, art. 23, comma 1, che ribadisce che agli avvocati degli enti pubblici "venga assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente ed un trattamento economico adeguato alla funzione professionale svolta, sono iscritti in un elenco speciale annesso all'albo..." Iter, archivio pratiche, attività di segreteria a supporto all'Avvocatura Comunale. Cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi
<b>Macrofunzione</b>	<b>Affari Legali</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio Legale</i>
<b>Microfunzione</b>	<i>Iter, archivio pratiche, attività di segreteria e supporto all'Avvocatura Comunale:</i> ricezione di tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti; tenuta del protocollo e dell'archivio cartaceo e informatico di tutti gli atti dell'Ufficio; fascicolazione sia cartacea che informatica dei giudizi pendenti; gestione cartacea di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo; ricezione dalle strutture interessate delle relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso; corrispondenza con gli uffici competenti (uffici comunali, Agenzia delle Entrate, Assicurazioni etc.) e con i legali di controparte; redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato del contenzioso pendente attivo e passivo, anche ai fini della rendicontazione al Collegio dei Revisori dei Conti cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	<p><i>riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive nelle quali il Comune è risultato parte soccombente ovvero rientranti nella casistica di cui all'art. 194, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000: disamina della sentenza ovvero di altri documenti da cui scaturisce il debito fuori bilancio; verifica della sussistenza dei presupposti che, ai sensi della normativa vigente, legittimano il riconoscimento del debito fuori bilancio; approfondimento degli elementi tecnici e contabili; corrispondenza con il legale che assiste il Comune e con i legali di controparte; stesura della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio; trasmissione della proposta munita del parere tecnico al Settore finanziario e successivo inoltro al collegio dei Revisori dei conti, dopo l'approvazione del parere contabile sull'atto; invio dell'atto corredato del parere dei Revisori dei conti alla Segreteria generale per la conseguente sottoposizione al competente Organo deliberante; determinazioni dirigenziali per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni tecniche; inserimento di tutta la documentazione nel relativo fascicolo legale</i></p>
	<p><i>gestione istanze di ammissione al patrocinio legale fatte pervenire da amministratori e dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari: verifica di tutte le istanze di patrocinio legale fatte pervenire a questo Ente da amministratori dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari, all'esame istruttorio del Servizio legale</i></p>
	<p>accertamento della rispondenza dell'istanza e degli altri documenti di cui è corredata alle prescrizioni del vigente "Regolamento comunale sul patrocinio legale di dipendenti ed amministratori" (conflitto d'interessi tra P.A. e soggetti interessati); approfondimenti giuridici per ogni singola istanza circa la sussistenza degli elementi e la conformità che consentono il riconoscimento del patrocinio legale; corrispondenza con i legali dei richiedenti patrocinio legale e con l'Amministrazione; predisposizione della proposta di delibera e delle connesse attività istruttorie per l'adozione dei provvedimenti di competenza e conseguente sottoposizione della stessa all'esame del competente Organo deliberante</p>
	<p>gestione transazioni stragiudiziali e giudiziali in collaborazione con l'avvocatura comunale: predisposizione deliberazione dell'Organo competente e annessi adempimenti amministrativi</p>
	<p>gestione conferimento incarichi a legali esterni: svolgimento di ogni attività di istruttoria funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario</p>
	<p>Tutti i contenziosi scaturenti dalle attività degli uffici applicati al Corpo (giudice di pace, tribunale, Corte d'Appello), predisposizione comparse conclusionali e repliche, registrazione e notifica delle sentenze, recupero coattivo delle sentenze favorevoli al Comune, rapporti con UNEP e cancellerie</p>
	<p>Supporto all'attività del Presidente del Collegio di disciplina interno</p>
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	<p>Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza</p>
	<p>Gestione del personale assegnato, Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo</p>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**GABINETTO DEL SINDACO**  
**(ad interim)**

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

**AFFARI GENERALI**  
**(ad interim)**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Affari Generali</i>
<b>Microfunzione</b>	Centralino telefonico
	Gestione personale ausiliario impiegato in servizi di uscierto presso tutte le sedi comunali, nonché presso Tribunale, Archivio di deposito, sede Università
	Archivio di deposito generale
	Gestione: lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva; alternanza “scuola-lavoro”; stage e tirocini curriculari e formativi (stipula convenzioni, progetti, attività di tutoraggio); resta ferma la competenza della segreteria generale in materia di assegnazione dei soggetti interessati
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
	Gestione autovetture rappresentanza
	Protocollo
	Gestione servizio postale
	Emissione delle ordinanze sindacali di qualunque specie e natura, secondo le bozze di volta in volta predisposte dai settori competenti
Archivio di deposito generale	
<b>Mesofunzione</b>	<i>Notificazioni</i>
<b>Microfunzione</b>	Notificazione e consegna atti
	Casa Comunale ed atti in Deposito atti giudiziari, cartelle esattoriali, etc. Residenza persone senza fissa dimora



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>Mesofunzione</b>	<i>Autenticazione di atti</i>
<b>Microfunzione</b>	Autenticazione di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; comprende l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, di cui all'art. 7, comma 1, del decreto-legge n. 223/2006.
	Passaggi di proprietà autoveicoli
<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i>
<b>Microfunzione</b>	Ufficio relazioni con il pubblico
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Gestione del personale assegnato, Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo

- o -

**SETTORE 1°**  
**RISORSE UMANE - CONTABILITÀ, STIPENDI E PREVIDENZA**  
**(affidato ad interim ad altro Settore)**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Risorse Umane</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Personale</i>
<b>Microfunzione</b>	Programmazione reclutamento organizzazione risorse umane (con il coordinamento del Segretario Generale)
	Controllo spesa di personale ai sensi della normativa vigente in collaborazione con i servizi finanziari
	Piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale e relative variazioni – Comunicazioni ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 165/2001 (con il coordinamento del Segretario Generale)
	Concorsi e selezioni per assunzione di personale a tempo indeterminato
	Procedure di reclutamento per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile (a termine, contratti di formazione e lavoro - contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo etc.)
	Procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 16 legge n. 56/1987 mediante richiesta al centro per l'impiego competente per territorio
	Procedure di reclutamento per assunzioni dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 co 1 e 2 d.lgs. n. 267/2000



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Gestione graduatorie concorsuali
Selezioni per mobilità fra enti
Procedure ex art. 34 bis d.lgs. n. 267/2000
Distacchi/comandi / scavalchi / convenzioni di personale da e verso altri enti
Assunzioni categorie protette
Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro
Lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva, limitatamente alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego, Inps, Inail od altri enti sovracomunali
Stage e tirocini curricolari e formativi, limitatamente: - Alle specifiche procedure selettive che si rendessero necessarie per l'ammissione ai suddetti tirocini; - Alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego, Inps, Inail od altri enti sovracomunali
Riserva dei posti in favore di categorie protette (disabili, militari, etc.)
Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a full-time e viceversa
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
Modifica di profili professionali a parità di categoria
Contratti individuali di lavoro
Comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego, Inps, Inail
Selezioni per progressioni economiche orizzontali
Conto Annuale del personale e relativo monitoraggio trimestrale
Relazione al conto annuale
Certificati di servizio
Gestione abbonamenti on line
<b>Mesofunzione</b>
<i>Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali</i>
<b>Microfunzione</b>
Inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti di comparto e del personale di area dirigenziale e del segretario comunale
Contratto decentrato integrativo dipendenti di comparto, area dirigenti e segretario
Gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione
Sistema di valutazione e premiante del personale
Quantificazione, ripartizione e controllo dei permessi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale
Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio di funzioni pubbliche
Costituzione e gestione fondo salario accessorio dei dipendenti e fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti e del segretario comunale
Compensi di settore e per l'intero ente produttività del personale



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Gestione dell'area delle posizioni organizzative - incarichi e retribuzioni di posizione e di risultato
	Incarichi dirigenziali
	Incarichi di mansioni superiori
<b>Mesofunzione</b>	<i>Gestione presenze</i>
<b>Microfunzione</b>	Rilevazione presenze: gestione e controllo delle presenze intero ente
	Gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti ,permessi brevi, riposi compensativi, permessi per il diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi legge n. 104/1992
	Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti
	Riduzione degli emolumenti dipendenti da assenze di diversa tipologia
	Visite mediche di controllo nei casi di assenza per malattia
	Comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica mediante applicativo Perla p.a. relative al Conto annuale e monitoraggio assenze, permessi legge n. 104/1992, permessi sindacali
	Accertamenti inidoneità fisica dei dipendenti
	Visite mediche per medicina preventiva ex d.lgs. n. 81/2008 (sicurezza sul lavoro)/gara sorveglianza sanitari
	Liquidazioni compensi per lavoro straordinario ed indennità varie (turno, reperibilità)
	Gestione buoni pasto per l'intero ente
	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
Obblighi di legge relativi alle comunicazioni riguardanti i lavori di pubblica utilità, Unilav, INPS, ecc.	
<b>Mesofunzione</b>	<i>Attuazione interventi di formazione e aggiornamento del personale intero ente, collaborazione e assistenza tecnica audio/video per formazione del personale</i>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Collaborazione e assistenza tecnica audio/video per formazione del personale</i>
<b>Macrofunzione</b>	<b>Contabilità stipendi e previdenza</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Contabilità stipendi e previdenza</i>
<b>Microfunzione</b>	Dispensa dal servizio per inabilità fisica
	Ricongiunzione e riscatti dei periodi assicurativi
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie e d'ufficio e liquidazione del premio di fine servizio
	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età
	Pratiche previdenziali riguardanti ex dipendenti comunali
	Sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura on-line Passweb
	Anagrafe delle prestazioni e delle collaborazioni esterne



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Anagrafe dei dipendenti autorizzati ad assumere incarichi di collaborazione con soggetti esterni
	Gestione stipendi
	Corresponsione trattamento economico personale dipendente , amministratori, consiglieri e commissioni
	Predisposizione e aggiornamento dati spesa di personale in relazione ai centri di costo dei dipendenti per elaborazione bilancio di previsione
	Impegni ed accertamenti di spesa in relazione al trattamento economico dei dipendenti
	Inserimento mensile dati variabili anagrafici e contabili
	Emissioni ordinativi di pagamento e di riscossione
	Predisposizione e invio alla tesoreria comunale file telematico di accredito bonifici
	Contabilità mensile ed annuale contributi Inps- Gestione dipendenti pubblici e Inps (Lista Pos- Pa e Uniemens)
	Gestione previdenza complementare Fondo Perseo
	Predisposizione mensile modelli F24 EP per versamento ritenute erariali e contributi obbligatori
	Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione della denuncia annuale premio assicurativo
	Elaborazione e invio telematico modelli Cu
	Ricezione e importazione nei cedolini dei flussi 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
	Predisposizione e invio denuncia Annuale Irap
	Applicazione CCNL relativamente alla parte economica
	Compilazione ed invio Mod. 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati
	Compilazione tabelle economiche del Conto Annuale
	Cessioni del quinto dello stipendio INPDAP e finanziarie private
	Assegni nucleo familiare
	Pignoramenti
	Trattenute e versamento contributi sindacali
	Rimborso spese missioni
	certificati di servizio
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Servizio pensioni</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	istruttoria anagrafica per conto degli istituti previdenziali anche esteri - Tenuta e aggiornamento registro anagrafico delle pensioni
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

**SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**  
**(comprendono Anagrafe - Stato - Leva)**  
**(affidato ad interim ad altro Settore)**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Servizi Demografici e Statistici (comprendono Anagrafe - Stato Civile - Leva)</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Anagrafe – Stato Civile</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Tenuta archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile
	Tenuta registri per unioni civili
	Atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti
	Front office per servizi demografici: Anagrafe (carta di identità elettronica, dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze) – stato civile
	A.I.R.E. - gestione informatizzata della popolazione iscritta all' A.I.R.E.
	Certificazioni di iscrizione all'A.I.R.E., stato di famiglia, di residenza, storici
	Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione A.I.R.E. (iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra A.I.R.E., reinscrizione da irreperibilità, iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata, cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra A.I.R.E., per perdita della cittadinanza, per irreperibilità presunta, scissione nuclei familiari ed aggregazioni, variazioni di indirizzo, di stato civile, di residenza)
Nullaosta rilascio passaporti Questura Commissariato per iscritti A.I.R.E.	
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Leva</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Servizio leva - formazione lista di leva annuale, gestione e aggiornamento ruoli matricolari
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Toponomastica</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Toponomastica (denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione, scuole etc. - cambi di denominazione di strade, installazione targhe strade e
	Attribuzione di numeri civici ed installazione (comunicazioni di rito agli Enti Pubblici, ai gestori di pubblici servizi ed ai cittadini interessati)
	Implementazione e gestione dello stradario informatizzato



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**(comprende solo Servizi Elettorale)**  
**(affidato ad interim ad altro Settore)**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Servizi Demografici e Statistici (Elettorale)</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Elettorale</i>
<b>Microfunzione</b>	Procedure connesse alle consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie (ammissioni di candidature, di allestimento dei seggi, assegnazioni spazi propaganda elettorale, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dell'albo dei presidenti di seggio elettorale, certificazione d'iscrizione e godimento dei diritti politici, tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello, tenuta delle statistiche elettorali semestrali, rilascio certificati e tessere elettorali)
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

- 0 -

**SETTORE 2°**  
**AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI - INFORMATICA**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Affari finanziari</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale</i>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

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



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Contabilizzazione della spesa corrente e supporto nella rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente dei vari settori
	Supporto all'ufficio risorse umane per il controllo della spesa del personale ai sensi della normativa vigente
	Supporto nella redazione della rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamento delle spese con supporto della struttura operativa programmazione bilancio
	Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
	Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale
	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
	Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Tributi</b>
	<i>Responsabile del Tributo</i>
	<i>Regolamenti dei tributi e dei canoni di competenza comunale</i>
	<i>Aggiornamento delle banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni dal contribuente</i>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Gestione front office</i>
	<i>Accertamenti e controlli tributari</i>
	<i>Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi relativi ai tributi</i>
	<i>Riscossione coattiva</i>
	<i>Contenzioso tributario</i>
	<i>Mediazione tributaria</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare le procedure e individuare il modello organizzativo più idoneo per la gestione delle entrate tributarie
	Redazione dei testi regolamentari e definizione delle aliquote dei tributi comunali Collaborazione con altri uffici per bonifiche banche dati e recupero dati ai fini della lotta all'evasione e elusione delle imposte comunali
	Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale e con gli uffici dell'Anagrafe Comunale per le materie di competenza
	Accettazione nuova denuncia
	Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Ricezione telefonate in entrata su numero dedicato
	Gestione front office tramite mail dedicata



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Risoluzione problematiche del contribuente anche tramite appuntamento
Gestione anagrafe tributaria
Gestione accertamenti anti evasione
Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
Registrazione nuove dichiarazioni
Verifica calcolo dei versamenti/denuncia
Gestione sgravi e rimborsi
Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
Controllo denunce presentate dagli utenti
Verifica omesse denunce
Predisposizione ruolo principale e suppletivo
Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
Emissione avviso rettifica denuncia
Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
Predisposizione proposta deliberazione di Giunta per determinazione delle tariffe
Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
Avviso di accertamento in rettifica
Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale
Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
rimborsi, impegno di spesa, determinazione
Approvazione elenco dei rimborsi
Liquidazione rimborso
Istruttoria relativa alla procedura di mediazione conseguenti ai ricorsi
Predisposizione atto di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
Gestione Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale

<b>Macrofunzione</b>	<b>Informatica</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente</i>
	<i>Responsabile per la Transizione Digitale</i>
	<i>Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line</i>
	<i>Coordinamento e supervisione della gestione delle banche dati Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese)</i>
	<i>Controllo dell'adeguatezza dei sistemi telefonici alla normativa sulla transizione digitale</i>
<b>Microfunzione</b>	Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza
	Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati
	Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale
	Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino
	Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
	Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
	Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
	Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
	Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale progettazione e sviluppo dell'architettura dei sistemi di elaborazione centrale analisi e progettazione struttura IT e rete aziendale
	gestione e rinnovo server farm
	gestione banche dati
	sicurezza informatica
	gestione back-up, disaster recovery ed eventuale recupero di dati causato da crash di sistema configurazione sistemi Server fisici e virtuali
	preparazione personal computer per essere utilizzati all'interno della rete comunale, integrandoli nel dominio
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

- 0 -

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

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla costruzione del Piano Distrettuale d'Ambito e all'attuazione degli interventi e servizi nello stesso inseriti. Istruttoria delle pratiche inerenti alle ammissioni, decadenze e dimissioni degli utenti. Applicazioni tariffe e controlli dei pagamenti. istruttoria, rendicontazione e redazione rapporto valutativo del Piano Distrettuale d'Ambito da trasmettere alla Regione Abruzzo; adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti la rendicontazione ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti; gestione sportello handicap; verifica dei requisiti organizzativi delle strutture residenziali e semiresidenziali ai fini del rilascio dell'autorizzazione Comunale di cui al D.M. 308/2001; adempimenti istruttori amministrativi e contabili riguardanti interventi per la non autosufficienza; raccolta, aggiornamento ed inserimento dati per l'Osservatorio sociale regionale; controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni agevolate; gestione Progetto Home Care Premium; Progetti per la Vita indipendente; Progetti dopo di Noi
	compartecipazione rette di ricovero delle persone non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali (contributi alle istituzioni private e pubbliche, contributi ai non autosufficienti per il sostegno ai costi della residenzialità e semiresidenzialità per prestazioni socio-sanitarie, approvazione rendiconti)
	istruttoria amministrativa e contabile relativa alle richieste di forme di aiuto economico da parte dei singoli e di nuclei familiari: contributi ordinari, servizio ticket service, contributi straordinari, tirocini formativi individuali
	gestione contributi del 5 per mille approvazione e tenuta dell'Albo dei beneficiari di contributi
	istruttoria relativa al ricovero di minori presso convitti e/o semiconvitti, previa relazione del servizio. Pagamento rette
	istruttoria amministrativa e contabile del servizio trasporto salme a carico del Comune
	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi alle famiglie affidatarie di minori
	nidi d'infanzia
	centri estivi per l'infanzia
	istruttoria amministrativa e contabile inerente al Servizio Adozioni nazionali ed internazionali
	istanza per ottenere il contributo ministeriale per i minori stranieri non accompagnati
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte fornitrici a corredo delle fatture
	adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti le spese sostenute con i fondi sovracomunali e relative rendicontazioni
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà resi dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
	tenuta e aggiornamento periodico dell'Albo delle Comunità educative ospitanti i minori ovvero le madri con minori allontanati dal nucleo familiare di appartenenza



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

	fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo (Legge n. 448/1998) agli alunni delle scuole medie inferiori e superiori: istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza
	concessione beneficio degli assegni di studio agli alunni delle scuole elementari, medie e superiori ai sensi della normativa vigente. Istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza
	partecipazione ai progetti dell'offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado
	concessione di contributi per gli scambi culturali delle scuole
	istruttoria amministrativa e contabile degli adempimenti connessi ai servizi scolastici di trasporto e mensa / Gestione appalti
	gestione del Servizio Pago PA, introdotto nel mese di gennaio 2020 per la riscossione delle tariffe scolastiche
	accreditamento servizi prima infanzia, tutoraggio e monitoraggio
	concessione voucher conciliativi
	attuazione del Diritto allo studio ai sensi delle leggi reg. n. 78/1978 e n. 82/1984: istruttoria e gestione azioni
	assegnazione budget per spese per materiale didattico e vario alle scuole
	fornitura libri di testo per le scuole primarie: istruttoria e gestione azioni
	rapporti con le istituzioni scolastiche
	verifica requisiti organizzativi dei servizi educativi per l'infanzia ai fini della autorizzazione di cui alla legge reg. n. 76/2000
	interventi attività scolastiche e extrascolastiche per non vedenti e non udenti
	concessione di agevolazioni tariffarie mensa
	rilascio tessere trasporto pubblico locale gratuito
	stipula contratti con i CAF per adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas
	Università (gestione delle attività di esecuzione degli atti convenzionali stipulati con l'Università di Teramo, con particolare riferimento alla redazione di un rendiconto annuale di gestione del personale docente, ivi incluse tutte le presupposte attività di carattere amministrativo-contabile – servizi ausiliari di front-office presso la sede dell'università)
<b>Mesofunzione</b>	<i>Servizio Politiche della Casa</i>
<b>Microfunzione</b>	assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e Bandi
	procedimenti di decadenza e assegnazione alloggi Ater di risulta
	erogazione contributi canone di locazione
	regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica
	gestione Fondo morosità incolpevole
	assistenza agli utenti per richieste per assegnazione alloggi popolari e per richiesta canone di locazione



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	realizzazione di azioni di sostegno alle famiglie per promuovere il benessere sociale ridurre e prevenire i rischi di emarginazione ed esclusione
	regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica
	gestione Fondo morosità incolpevole
	assistenza agli utenti per richieste per assegnazione alloggi popolari e per richiesta canone di locazione
<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio Casa</i>
<b>Microfunzione</b>	erogazione contributi canone di locazione
<b>Mesofunzione</b>	<i>Provveditorato</i>
	Stipula polizze assicurative (RCT – RCO – patrimoniale – tutela legale – autovetture e furti a danno di edifici comunali – incendi) - Inventario beni mobili - Vestiario dipendenti
	Cura abbonamenti riviste, gazzette ufficiali etc.- Convenzioni Consip – MEPA- Liquidazione fatture telefonia fissa e mobile e monitoraggio traffico telefonico – appalti di forniture e prestazioni necessarie per l'ordinario funzionamento degli uffici e servizi comunali
	Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso
	Ricognizione dei beni messi a disposizione in comodato
	Controllo della fase di esecuzione della fornitura e/o prestazione - applicazione penali
	Attestazione di forniture e servizi eseguiti per il Comune
	Procedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali di competenza
	Procedimenti relativi a pagamento di pignoramenti a carico di fornitori del servizio provveditorato
<b>Microfunzione</b>	Studio ed adesione alle Convenzioni Consip
	Magazzino economale (gestione amministrativa del magazzino economale, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici)
	Inventario dei beni mobili comunali (gestione amministrativa dell'inventario beni mobili comunali non registrati, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici, etichettatura, in loco, dei beni immessi, effettuazione degli ammortamenti annuali, predisposizione e stampa del verbale di consegna, dei conti del consegnatari, dell'inventario completo a fine anno)
	Somministrazione di energia elettrica e relative liquidazioni
	Somministrazione di gas metano e relative liquidazioni
	Svincolo cauzioni per gare previo collaudo
	Gestione contabile del canile comunale
	Acquisizione servizi di vigilanza degli edifici comunali
	Ogni altra acquisizione di beni e servizi di interesse intersettoriale



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

<b>Macrofunzione</b>	<b>Gestione Politiche Culturali del Turismo e dello Sport</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Politiche Culturali</i>
<b>Microfunzione</b>	organizzazione culturale della stagione teatrale
	stipula contratti con compagnie teatrali
	convenzioni con associazioni culturali
	organizzazione eventi estivi e natalizi
	organizzazione eventi presso Castello Orsini e Teatro dei Marsi*
	organizzazione eventi nel capoluogo e nelle frazioni
	concessioni e contributi per manifestazioni culturali
	rapporti con la Soprintendenza
	rapporti enti istituzionali con competenze in materia di cultura
	rapporti con Associazioni culturali, istituzioni pubbliche e private
	partecipazione a bandi sovracomunali mediante la presentazione di progetti di interesse turistico e culturale in partenariato con altri soggetti pubblici e/o privati;- realizzazione Patto culturale-educativo sul territorio comunale come strumento innovativo per il coinvolgimento di ragazzi, scuole e associazioni nella condivisione di idee e strumento di riferimento per pianificare, coordinare e programmare nel medio-lungo termine le attività culturali ed educative
	Gestione dell'Aia dei Musei resta attribuita al servizio cultura.
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo; a tal fine il servizio competente per le risorse umane supporterà tutti i dirigenti	
<b>Mesofunzione</b>	<i>Politiche dello Sport</i>
<b>Microfunzione</b>	Concessione contributi alle Società Sportive per attività e manifestazioni
	Promozione delle attività motorio-sportive
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni sportive, attività sportive,
<b>Mesofunzione</b>	<i>Sanità ed igiene pubblica</i>
<b>Microfunzione</b>	Competenze gestionali in materia di sanità, igiene pubblica e rapporti con la ASL
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

- 0 -

**SETTORE 4°**  
**LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI -**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Lavori pubblici</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Progettazione ed esecuzione opere pubbliche</i>
<b>Microfunzioni</b>	Progettazione, realizzazione, conferenze di servizi e rapporti con altri soggetti per la realizzazione di opere strategiche
	Controllo esecuzione attività nei cantieri di opere pubbliche
	Redazione e cura procedure e atti di variante alla pianificazione urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche primarie
	Gestione gruppi di reperibilità
	Contratto di quartiere
	Progettazione e direzione lavori, realizzazione e manutenzione straordinaria di: 5 strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature 6 impianti di pubblica illuminazione 7 impianti sportivi 8 arredo urbano e impianti ludici
Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori pubblici	
<b>Mesofunzione</b>	<i>Manutenzioni</i>
<b>Microfunzioni</b>	Strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature; pubblica illuminazione
	Impianti sportivi; arredo urbano e impianti ludici
	Manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature
	Gestione pubblica illuminazione (comprende: affidamento e controllo attività del servizio esterno; sopralluoghi e verifiche; rapporti con le ditte affidatarie)
	Installazione e manutenzione di segnaletica orizzontale e verticale, di impianti semaforici
	Manutenzione ordinaria di arredo urbano e impianti ludici
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità da parte di concessionari di beni e servizi pubblici
	Istruttorie e provvedimenti in materia di passi carrabili
	Mattatoio comunale
Attività gestione reti gas	



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

	Gestione tecnica Teatro comunale
<b>Mesofunzione</b>	<i>Verifiche impianti</i>
<b>Microfunzione</b>	Attività di accertamento e ispezione degli impianti termici di cui all'art. 31, comma 3, della legge n. 10/1991 e alla legge reg. n. 18/2015
	attività di verifica su impianti di utenza alimentati a gas di cui alla delibera AEEG (ora ARERA) del 6 febbraio 2014, n. 40/2014/R/gas
<b>Mesofunzione</b>	<i>Impianti sportivi</i>
<b>Microfunzione</b>	Gestione diretta: custodia e pulizia; prenotazioni ed informazioni; vendita biglietti di ingresso; custodia centro polisportivo "R. Appolloni"
	Gestione in concessione: affidamento; controllo servizio per gli impianti affidati in concessione, sopralluoghi e verifiche; rapporti con le società sportive concessionarie
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni e alle attività sportive
	Altri affidamenti e gestione impianti sportivi ???
<b>Mesofunzione</b>	<i>Unità di progetto RCT</i>
<b>Microfunzione</b>	Supporto tecnico alla gestione pratiche RCT e alle attività di studio, elaborazione e istruttoria pratiche ex artt. 2043 nonché 2051 ss cod. civ. a riguardo dell'intero patrimonio e demanio comunale
<b>Mesofunzione</b>	<i>Patrimonio – espropri – demanio – usi civici</i>
<b>Microfunzione</b>	Procedure di sdemanializzazione
	Piano di valorizzazione del patrimonio dell' Ente
	Gestione terreni comunali di uso civico
	Gestione procedure d'esproprio e rapporti con altri settori comunali
	Gestione contenzioso in materia di patrimonio – espropri, demanio, usi civici
	Gestione piano di assegnazione pascoli
	Redazione piano delle alienazioni, gestione procedure e gare di alienazioni di immobili
	Gestione rapporti con il Catasto e con altri Comuni
	Occupazione pubblica per edilizia privata
<b>Mesofunzione</b>	<i>Centrale unica di committenza</i>
<b>Microfunzione</b>	svolgimento delle attività proprie della centrale unica di committenza per garantire l'accantonamento della gestione delle gare ad evidenza pubblica) Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro d.lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. relativamente agli edifici ed al patrimonio comunale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>Macrofunzione</b>	<b>Servizi Demografici e Statistici (Elettorale)</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Elettorale</i>
<b>Microfunzione</b>	Procedure connesse alle consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie (ammissioni di candidature, di allestimento dei seggi, assegnazioni spazi propaganda elettorale, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dell'albo dei presidenti di seggio elettorale, certificazione d'iscrizione e godimento dei diritti politici, tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello, tenuta delle statistiche elettorali semestrali, rilascio certificati e tessere elettorali)
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

**INCARICO AD INTERIM**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**(comprende solo Servizi Elettorali)**  
**[v. FUNZIONIGRAMMA SETTORE 1°]**

- 0 -

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

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

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



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Ordinanze di chiusura o sospensione delle attività economiche non conformi a leggi e regolamenti, o gestite in difetto dei presupposti normativi; diffide ad adempiere o a regolarizzare l'attività entro un periodo di tempo (es. artt. 17-ter e segg. TULPS; art. 3, commi 16 e 17, della legge n. 94/2009, recante “disposizioni in materia di sicurezza pubblica”; art. 5, comma 5, della legge reg. n. 32/2007, n. 32, recante “Norme regionali in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private”; etc.)
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, produttive e assimilabili

**INCARICO AD INTERIM**  
**SERVIZI DEMOGRAFICHE E STATISTICI**  
**(comprendono Anagrafe - Stato - Leva)**  
**[v. FUNZIONIGRAMMA SETTORE 1°]**

– 0 –

**SETTORE 6°**  
**PROTEZIONE CIVILE - RISERVA DEL SALVIANO -**  
**TRASPORTI E VIABILITÀ - URBANISTICA**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Protezione Civile</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Protezione Civile</i>
<b>Microfunzione</b>	Gestione e aggiornamento Piano Emergenza Comunale riferito ai rischi connessi al territorio comunale con definizione dei Modelli d'intervento per ogni livello di rischio
	Attività di Prevenzione, Previsione ed emergenza per ogni livello di rischio con organizzazione delle responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo e utilizzo delle risorse umane e finanziarie in maniera razionale
	Pianificazione e gestione cartografica per individuazione aree di rischio, informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio con definizione degli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori;
	Attività e gestione analisi delle condizioni limite per l'Emergenza CLE
	Attività di sorvolo con utilizzo di drone per rilievi e analisi delle aree oggetto di attività emergenziali con realizzazione di mappe ortofoto 2D e 3D generata dalle foto scattate col drone al fine di definire tempestivamente le azioni da intraprendere e la documentazione da inviare alle squadre di soccorso
	Gestione attività e rapporti con Sala Operativa di protezione Civile Regione Abruzzo e altri enti e forze dell'ordine
	Gestione sistema informatico e di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni a seguito di allertamento da parte del Centro Funzionale Regionale ecc.
	Formazione e informazione in materia di protezione civile (cittadinanza, scuole e gruppo volontari) con attività organizzativa ed esecutiva di simulazione emergenziali



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

	Gestione gruppo volontari di protezione civile comunale comprese le attività di formazione, gestione vestiario e DPI
	Gestione Centro Operativo Comunale C.O.C. in raccordo con le varie funzioni per attività emergenziali in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile
	Gestione parco macchine e attrezzature assegnate al servizio di protezione civile
	Gestione Piano neve stagionale e antincendio boschivo estivo
	Gestione procedimenti collegati alle attività di protezione civile per affidamento forniture, servizi e lavori ai sensi delle vigente normativa in materia di lavori pubblici e atti programmatici di spesa.
	Unità speciale di progetto - supporto al COC
	Unità di Progetto del Centro Operativo comunale, funzione aggiuntiva al C.O.C., presidio con personale del Centro Operativo comunale, partecipazione ad ogni attività promossa
<b>Mesofunzione</b>	<b>Riserva naturale del Salviano</b>
	Redazione del piano di assetto naturalistico della riserva, apertura al pubblico del centro informativo ed educativo "Casa del Pellegrino" sul Monte Salviano di concerto con l'associazione che mantiene la gestione della riserva regionale, rapporti con le autorità regionali per la rendicontazione dell'attività di gestione
<b>Macrofunzione</b>	<b>Viabilità</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Viabilità</i>
<b>Microfunzione</b>	Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico
	Apposizione della segnaletica stradale, ivi compresa quella di pericolo e gli impianti di qualunque genere per la chiusura delle strade
	Controllo esecuzione attività nei cantieri privati
	Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazioni lavori sulle strade e marciapiedi (artt. 20, 21 e 25 codice della strada)
	Redazione atti della perimetrazione delle zone non metanizzate e cura del procedimento e delle certificazioni
	Logistica per manifestazioni cittadine, culturali, sportive, ecc. e per tornate elettorali
	Gestione gruppi di reperibilità
	Emissione di ordinanze per imposizione di obblighi, divieti e limitazioni, nonché di sospensione della circolazione stradale ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del C.d.S., e artt. 178, 179 e 180 Reg Es. C.d.S.
	Gestione dei parcheggi a pagamento, il rilascio degli abbonamenti ai parcometri delle aree di sosta a pagamento, il rilascio dei permessi di circolazione per disabili e altri in deroga ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada
	Provvedimenti finali/ordinanze per occupazioni temporanee di suolo pubblico, previa istruttoria degli uffici competenti per materia.



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

	Gestione dei parcheggi a pagamento
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasporto pubblico locale</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Politiche del Turismo</i>
<b>Microfunzione</b>	Programmazione e gestione delle politiche turistiche
	Rapporti con enti sovracomunali
<b>Macrofunzione</b>	<b>Urbanistica</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Urbanistica</i>
<b>Microfunzione</b>	Progettazione piani urbanistici di iniziativa pubblica
	Varianti urbanistiche
	Piani Urbanistici di iniziativa privata
	Attuazione PRG (PPA, vincoli, ecc.);
	Edilizia privata
	Piano di zonazione acustica del territorio comunale
	Gestione domande di VAS (Valutazione Ambientale Semplificata)
	Coordinamento attività urbanistiche – programma OO.PP.
	Permesso di costruire normale ed a sanatoria
	Applicazione sanzioni in materia di edilizia – abusivismo
	Controllo attività edilizia
	Ordinanze pericolo pubblica incolumità
	Gestione conferenze dei servizi, accordi di programma per le materie di competenza
	Gestione ed istruttoria richieste condono edilizio
	Certificati di agibilità
	Gestione depositi di frazionamento
	Istruttoria richieste certificati ricongiungimento familiare
	Gestione procedure inerenti difesa del suolo - Rapporti con le autorità di bacino
	Pubblicità stabile ed impianti pubblicitari permanenti
	Marketing territoriale quale strumento di promozione del territorio e di stimolo allo sviluppo locale
Autorizzazione installazioni antenne	
Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per motivi di edilizia privata	
<b>Macrofunzione</b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore

- 0 -

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

**FUNZIONIGRAMMA DI MASSIMA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Polizia Locale</b>
	Funzioni di polizia locale a sensi della legge n. 65/86 e legge reg. n. 42/2013 e D.G.R. n. 85/2019
	Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza
	Funzioni di polizia amministrativa, polizia urbanistico-edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale, con esclusivo riferimento al controllo e al contrasto degli illeciti in materia
	Funzioni di tutela della sicurezza urbana limitatamente alla fase del controllo sull'osservanza dei provvedimenti di competenza del Sindaco a norma dell'art. 54 del TUEL
	Collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
	Funzioni di polizia tributaria e di gestione del servizio investigativo finanziario, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle norme sul
	Funzioni di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro
	Manutenzione impianti e risorse strumentali in dotazione al Comando
	Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi o revisione impianti di videosorveglianza
	Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi impianti di lettura targhe
	Predisposizione Piani operativi di videosorveglianza per finanziamenti esterni
	Predisposizione Piani operativi videosorveglianza per approvazione da parte del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica
	Istruttoria ammissibilità delle istanze di accesso alle immagini, visualizzazione tracciati files video e ricerca elementi per le indagini, rilascio immagini della videosorveglianza su supporti criptati (DVD, ecc.)
	Gestione informatica del Settore: Centrale Radio Operativa, collegamenti alle banche dati, software sanzioni al codice della strada
	Front-office comando
	Servizio gestione sanzioni amministrative e notifiche al codice della strada e alle leggi speciali (legge n. 689/1981), emissione ruoli esattoriali e riscossione coattiva dei crediti



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	Attività di educazione stradale
	Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente a favore degli automobilisti sanzionati
	Attività di rappresentanza in alta uniforme e servizi di scorta d'onore al gonfalone
	Esecuzione amministrativa degli accertamenti e dei trattamenti sanitari obbligatori
	Attività di aggiornamento e formazione specifica del personale applicato al Settore
	Accertamenti anagrafici sulla "dimora abituale"
	Gestione oggetti rinvenuti
	Interventi per la protezione degli animali e il contrasto del randagismo
	Predisposizioni determinazioni del dirigente, deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Gestione del protocollo interno
	Adempimenti di ragioneria, gestione bilancio, accertamento periodico delle entrate, accertamento residui, variazioni, rendiconti, maneggio valori, ecc.
	Predisposizione impegni di spesa, accettazione e liquidazione fatture
	Gestione gare per acquisti, servizi e forniture di competenza del Corpo
	Ordinanze ex art. 54 TUEL
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Gestione del personale, Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore

***INCARICO AD INTERIM***  
**RISORSE UMANE - CONTABILITÀ, STIPENDI E PREVIDENZA**  
**[v. FUNZIONIGRAMMA SETTORE 1°]**



### **3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE *ORGANIZZAZIONE* DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

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

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

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



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

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

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

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

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

In particolare, con la sottoscrizione in data 16/11/2022 del nuovo CCNL – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, *“Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità....Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro....”*.

Il POLA 2023/2025, allegato al presente atto, rappresenta il primo atto con il quale l’ente provvederà a dare esecuzione alle nuove disposizioni per la disciplina del lavoro agile.



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

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Avezzano per il periodo 2023-2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza di personale al 31.12.2022; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

La seconda parte è invece dedicata alla rilevazione delle esigenze di personale per il triennio 2023- 2025, tenendo conto delle capacità assunzionali del Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale, che si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, dovranno essere indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Attraverso un confronto con i dirigenti, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, si individuano le competenze da inserire e si definisce così la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 con particolare riferimento all'anno 2023.

Il **PTFP** si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. Pertanto, quanto programmato per gli anni 2024-2025 deve essere inteso come dato indicativo.

#### **3.3.1 - Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022**

Per avere un quadro delle risorse che complessivamente sono richieste dall'ente per gestire le attività e gli obiettivi assegnati occorre fare riferimento al personale già in servizio presso l'ente e a quello che è stato programmato, al netto delle cessazioni, che deve tenere conto dei limiti previsti dal quadro normativo. Da questo punto di vista, l'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa.

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è oggi calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Per gli enti locali il valore assunto a riferimento, quale indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica, secondo quanto indicato dalle Linee d'indirizzo resta quello previsto dalle norme vigenti in materia i termini di spesa del personale e cioè la media del triennio 2011-2013. Per il Comune di Avezzano è pari a € 8.246.154,94 – vedasi rendiconto di gestione in particolare l'allegato: "Relazione all'organo di revisione anno 2021".

Dai conteggi effettuati dal Servizio contabilità stipendi e previdenza, per gli anni 2023-2024-2025, risulta quanto segue come da prospetto dimostrativo di spesa:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SPESA DI PERSONALE ART. 1 C. 557 LEGGE 296/2006							
	Anno 2011	ANNO 2012	Anno 2013	Media 2011/2013	ANNO 2023 (dati previsionali)	ANNO 2024 (dati previsionali)	ANNO 2025 (dati previsionali)
Spese macroaggregato 101	€ 9.246.588,00	€ 8.448.816,66	€ 8.983.574,03	€ 9.158.916,68	€ 8.688.710,00	€ 8.648.302,72	€ 8.919.834,99
Spese macroaggregato 103	€ 206.882,00	€ 216.836,88	€ 46.511,92	€ 153.425,31	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 605.750,00	€ 572.669,30	€ 550.741,47	€ 587.413,82	€ 568.216,92	€ 565.287,78	€ 582.610,26
Altre spese incluse	€ 157.524,00	€ 54.698,41	€ 10.118,88	€ 108.388,96			
<b>Totale spese di personale</b>	<b>€ 10.216.744,00</b>	<b>€ 9.293.021,25</b>	<b>€ 9.590.946,30</b>	<b>€ 10.008.144,77</b>	€ 9.296.926,92	€ 9.253.590,50	€ 9.542.445,25
Spese escluse	€ 1.833.152,00	€ 1.547.576,76	€ 1.619.665,51	<b>€ 1.761.989,84</b>	€ 2.095.864,36	€ 2.175.630,70	€ 2.101.394,70
Spesa del personale assoggettata al limite previsto dall'art. 1 c. 557 L. 296/2006	<b>€ 8.383.592,00</b>	<b>€ 7.745.444,49</b>	<b>€ 7.971.280,79</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	€ 7.201.062,56	€ 7.077.959,80	€ 7.441.050,55
Media Triennio (2011-2011-2013)* da rispettare ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006				****	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>
RISPETTO LIMITE DI SPESA I sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006					-€ 1.045.092,37	-€ 1.168.195,13	-€ 805.104,38

(\*\*\*\* NB. ESSENDO IL COMUNE DI AVEZZANO ENTE IN SPERIMENTAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI PREVISTI DAL DL 11/2011, LA VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA PUO' ESSERE EFFETTUATA FACENDO RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO 2011 PIUTTOSTO CHE ALL'ESERCIZIO 2012



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

S. E. & O.

L'organico del personale **in servizio al 31/12/2022** è riportato nel seguente schema, suddiviso per settore di assegnazione, categoria di inquadramento e posizione di lavoro.

ORGANICO AL 31/12/2022					
SETTORE	CAT.		PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE DI LAVORO	ANNOTAZIONI
GABINETTO DEL SINDACO	D1	1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
	D1	1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
	B1	1	ESECUTORE AMM.VO	ART. 90 D.LGS N. 267/2000	
		6			
SEGRETERIA GENERALE	SEGREARIO GENERALE	1			
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA LEGALE	AVVOCATURA	
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA GENERALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI LEGALI	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SEGRETERIA GENERALE	
	B1	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AFFARI LEGALI	
	9				
SETTORE 1° RISORSE UMANE - CONTABILITÀ STIPENDI E PREVIDENZA - ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	<b>DIRIGENTE</b>	<b>1</b>			
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	ELETTORALE	
	D1	1	SPECIALISTA AREA CONTABILE	PERSONALE	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cessa al 31/12/2022 (proveniente dalla



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

					Polizia Locale con cambio di profilo professionale in "istruttore direttivo amministrativo" dal 1° marzo 2022) Da recuperare eventuali indennità di Polizia Locale erogate senza titolo
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PERSONALE	Cessa primi giorni 2023
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PERSONALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PERSONALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PRESENZE	
	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE	STIPENDI	
	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE	STIPENDI	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	ELETTORALE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO	PERSONALE	30 ORE SETTIMANALI
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	PRESENZE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SERVIZI DEMOGRAFICI	30 ORE SETTIMANALI
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PERSONALE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
		24			
SETTORE 2° AFFARI FINANZIARI - TRIBUTI - INFORMATIC A	DIRIGENTE	1			
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	18 ORE SETTIMANALI
	D1	1	SPECIALISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	D1	1	SPECIALISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	D1	1	SPECIALISTA AREA LEGALE	TRIBUTI	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	INFORMATICA	
	C	1	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	INFORMATICA	
	C	1	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	INFORMATICA	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	C	1	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	INFORMATICA	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	30 ORE SETTIMANALI
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	
	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SERVIZIO FINANZIARIO	30 ORE SETTIMANALI
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
		26			
SETTORE 3° SERVIZI SOCIALI - SANITARI - EDUCATIVI - CULTURALI, TURISTICI E DELLO SPORT	DIRIGENTE	1			
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA CONTABILE	PROVVEDITORATO	
	D1	1	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO-ASSISTENZIALE	
	D1	1	SPECIALISTA AREA CONTABILE	CULTURA	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CULTURA	25 ORE SETTIMANALI
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO-ASSISTENZIALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO - ASSISTENZIALE	



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	18 ORE SETTIMANALI
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	18 ORE SETTIMANALI
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	PROVVEDITORATO	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	30 ORE SETTIMANALI
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	SOCIO – ASSISTENZIALE	30 ORE SETTIMANALI
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PROVVEDITORATO	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO – ASSISTENZIALE	
		22			
SETTORE 4° LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - URBANISTICA	DIRIGENTE	1	INCARICO DIRIGENTE ART. 110, COMMA 1, TUEL		
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	URBANISTICA	IN ASPETTATIVA (INCARICO DIRIGENTE ART. 110 CO 1 TUEL)
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	LL.PP.	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	URBANISTICA	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	PATRIMONIO	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LL.PP	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	LL.PP	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	PATRIMONIO	



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PATRIMONIO	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	URBANISTICA	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PATRIMONIO	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	LL.PP	
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	URBANISTICA	
	B3	1	COLLABORATORE TECNICO	URBANISTICA	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	LL.PP	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	POLIFUNZIONALE AUTISTA MEZZI PESANTI CQC	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MANUTENZIONE	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	MANUTENZIONE	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	MANUTENZIONE	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	IMPIANTI SPORTIVI	
		32			
SETTORE 5° ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) - AMBIENTE - VERDE - ARREDO URBANO	DIRIGENTE	1			
	D3	1	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	AMBIENTE	18 ORE SETTIMANALI
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	VERDE E ARREDO URBANO	
	D1	1	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SUAP	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMBIENTE	IN ASPETTATIVA
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	AMBIENTE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	AMBIENTE	



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	B3	1	COLLABORATORE TECNICO	AMBIENTE	
		11			
SETTORE 6 AFFARI GENERALI – PROTEZIONE CIVILE – RISERVA DEL SALVIANO	DIRIGENTE - INCARICO EX ART. 110 CO 1	1			
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	PROTEZIONE CIVILE – RISERVA DEL SALVIANO – TRASPORTI	
	D1	1	SPECIALISTA AREA TECNICA	SUPPORTO COC	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO	PROTEZIONE CIVILE – RISERVA DEL SALVIANO	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO		
	B3	1	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	VIABILITA'	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI LEGALI	
	B3	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	30 ORE SETTIMANALI
	B3	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROTOCOLLO	30 ORE SETTIMANALI
	B3	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROTOCOLLO	
	B3	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	B3	1	COLLABORATORE TECNICO	AFFARI GENERALI – AUTISTA	CESSA IL 31/12/2022
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	CENTRALINO	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI	30 ORE SETTIMANALI
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO COMUNALE	
	B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO COMUNALE	
	B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA	
	B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA	
	B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA	
B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA		
B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA		
B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA		
B1	1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE – AUSILIARIO DI VIGILANZA		
A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROTOCOLLO		
A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO		



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO – ARCHIVIO STORICO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
	A	1	OPERATORE AUSILIARIO	SERVIZI DI ANTICAMERA E USCIERATO	
		32			
CORPO DI POLIZIA LOCALE	DIRIGENTE	1			
	D1	1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	D1	1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	D1	1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	D1	1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	CESSA IL 31/12/2022
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	CESSA IL 31/12/2022



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Polizia locale)	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	C	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
		<b>41</b>			
<b>TOTALE</b>		<b>204</b>	<b>DI CUI:</b>		
		1	SEGRETARIO GENERALE		
		5	DIRIGENTI IN DOTAZIONE ORGANICA		
		2	DIRIGENTI CON INCARICO EX ART. 110 CO 1		
		2	DIPENDENTI IN ASPETTATIVA		



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

		6	DIPENDENTI A T. DETERMINATO EX ART. 90 D. LGS 267/2000		
A CUI AGGIUNGERE IL SEGUENTE PERSONALE:					
POSTI IN ORGANICO RELATIVI A PROCEDURE CONCORSUALI IN ATTUAZIONE DEL PFP 2022-2024 APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 76/2022 E 146/2022					
SETTORE	CAT.		PROFILO PROFESSIONALE	ANNOTAZIONI	ANNOTAZIONI
SETTORE 3°	D	1	SPECIALISTA ASSISTENTE SOCIALE	subordinatamente e nei limiti dei contributi che verranno attribuiti al Comune (art. 1, commi 797 e 801 legge n. 178/2020; art. 1, commi 734 e 735, legge n. 234/2021)	RAPPORTO DI LAVORO 100%
	D	1	SPECIALISTA ASSISTENTE SOCIALE		RAPPORTO DI LAVORO 100%
SETTORE 4°	D	1	SPECIALISTA AREA TECNICA - INGEGNERE EDILE/ARCHITETTURA	A TEMPO DETERMINATO - Ex art.31 bis del d.l. 152/2021	RAPPORTO DI LAVORO 100%
	D	1	SPECIALISTA AREA CONTABILE – LAUREATO IN ECONOMIA E COMMERCIO		RAPPORTO DI LAVORO 100%
	D	1	SPECIALISTA AREA TECNICA - INGEGNERE GESTIONALE		RAPPORTO DI LAVORO 100%
SETTORE 5°	D	1	SPECIALISTA AREA TECNICA (AMBIENTALE)		RAPPORTO DI LAVORO 100%
SETTORE 6°	C	1	ISTRUTTORE TECNICO		RAPPORTO DI LAVORO 50%
	C	1	ISTRUTTORE TECNICO		RAPPORTO DI LAVORO 50%
SETTORI DI DESTINAZIONE E DA INDIVIDUARE I CON SEPARATO PROVVEDIMENTO	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE		RAPPORTO DI LAVORO 50%
SETTORI DI DESTINAZIONE E DA INDIVIDUARE I CON SEPARATO PROVVEDIMENTO	C	1	ISTRUTTORE CONTABILE		RAPPORTO DI LAVORO 50%
		9			

S. E. & O.

In riferimento al sopra indicato personale, si riporta di seguito una rappresentazione numerica sintetica dei profili professionali in servizio nell'ente, specificando che è in atto una revisione dei profili, che, tenendo conto del nuovo sistema di classificazione previsto dal **nuovo CCNL funzioni locali – personale non dirigente sottoscritto in data 16/11/2022**, andrà a rivedere quelli esistenti collegandoli alle competenze tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento di ciascun ruolo, tenendo anche conto dell'ambito organizzativo di assegnazione. Al riguardo si terrà conto nella ridefinizione dei profili professionali anche di quanto dettato



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

dalle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

<b>RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>			
<b>Area di inquadramento</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	8	
A	OPERATORE AUSILIARIO	12	
B1	AUSILIARIO DI VIGILANZA	5	
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	16	
B1	COLLABORATORE CENTRALINISTA	1	
B1	COLLABORATORE TECNICO	9	
B1	ESECUTORE AMM.VO	1	ART. 90 D.LGS N. 267/2000
B3	COLLABORATORE AMM.VO INFORMATICO	18	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	
B3	COLLABORATORE TECNICO	3	DI CUI N. 1 CESSA IL 31/12/2022
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	35	DI CUI N. 2 CESANO AL 31/12/2022
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	ART. 90 D.LGS N. 267/2000
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29	DI CUI N. 1 IN ASPETTATIVA , N. 1 VINCITORE DI CONCORSO PRESSO ALTRA P.A.
C	ISTRUTTORE CONTABILE	5	
C	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	3	
C	ISTRUTTORE TECNICO	9	
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	2	ART. 90 D.LGS N. 267/2000
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVA AREA	7	
D1	SPECIALISTA AREA CONTABILE	4	
D1	SPECIALISTA AREA LEGALE	1	
D1	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE	1	
D1	SPECIALISTA AREA TECNICA	8	
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	4	
D3	PROFESSIONISTA AMMINISTRATIVA AREA	1	
D3	PROFESSIONISTA AREA CONTABILE	2	



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

D3	PROFESSIONISTA AREA LEGALE	1	
D3	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	3	N. 1 IN ASPETTATIVA PER INCARICO EX ART. 110 CO 1 DEL TUEL
DIRIGENTE		7	DI CUI N 2 INCARICO EX ART. 110 CO 1 DEL TUEL
SEGRETARIO GENERALE		1	
	<b>TOTALE</b>	<b>204</b>	

S. E. & O.

Sulla base delle attestazioni agli atti dei dirigenti di settori, è stata effettuata la **ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero** (art. 6, comma 3 del d.lgs 165/2001) di cui all'art. 33, commi 1,2 e 3 del d. lgs 30/03/2001 n. 165. Non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale.

Si riporta di seguito il **trend 2023-2025 delle cessazioni** sulla base dei pensionamenti previsti alla data vigente.

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DATA EVENT. CESSAZIONE	ANNOTAZIONI
OPERATORI ESPERTI	AUSILIARIO DI VIGILANZA	28/02/2023	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AUSILIARIO	30/06/2023	PENSIONE ANTICIPATA
DIRIGENTE	DIRIGENTE IN D.O.	30/06/2023	PENSIONE ANTICIPATA
DIRIGENTE	DIRIGENTE IN D.O.	31/08/2023	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	30/11/2023	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	31/12/2023	PENSIONE ANTICIPATA
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	31/12/2023	PENSIONE ANTICIPATA



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DATA EVENT. CESSAZIONE	ANNOTAZIONI
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	31/01/2024	PENSIONE VECCHIAIA
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA	31/01/2024	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	31/03/2024	PENSIONE VECCHIAIA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	30/0/2024	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30/06/2024	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	30/09/2024	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMM.VO	30/09/2024	PENSIONE VECCHIAIA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	31/12/2024	PENSIONE VECCHIAIA
AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DATA EVENT. CESSAZIONE	ANNOTAZIONI
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO	30/04/2025	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	AUSILIARIO VIGILANZA	30/11/2025	PENSIONE VECCHIAIA
OPERATORI ESPERTI	AUSILIARIO DI VIGILANZA	31/10/2025	PENSIONE VECCHIAIA
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30/11/2025	PENSIONE VECCHIAIA

S. E. & O.

### CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2023-2025

Relativamente alle capacità assunzionali si riassumono di seguito le norme vigenti di riferimento.

Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.lgs 267/2000) – art. 91	Ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.
D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017 - art. 6 comma 1	Stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.
D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019 - art. 33	Detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed, in particolare al comma 2 stabilisce: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	<p><i>comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al tutto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato..... Omissis ..... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. “.</i></p>
DPCM del 17 marzo 2020	Contiene le “misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020 e, con la tabella contenuta all’art. 4, individua i <b>valori soglia</b> per



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

	fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM.
D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L.13/2021	Prevede misure speciali per l'assunzione del personale e il conferimento di incarichi professionali per l'attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell'indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile (art. 9, c.28, D.L. 78/2010).

**Economie cessati anni 2020-2021-2022**

Di seguito riporta una rappresentazione tabellare delle economie risultate dalle cessazioni avvenute negli anni 2020-2021-2022.

Data Cessazione 2020	Cat.	COSTO ANNUALE				Economie
		Competenze Annuali	Contributi Annuali	IRAP Annuale	TOTALE COSTO ANNUALE	
29/02/20	<b>B3</b>	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 24.509,87
29/02/20	<b>C</b>	€ 23.696,11	€ 7.128,78	€ 2.053,77	€ 32.878,66	€ 27.398,88
31/03/20	<b>D</b>	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 26.782,70
30/04/20	<b>B</b>	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 19.546,01
30/04/20	<b>C</b>	€ 23.696,11	€ 7.128,78	€ 2.053,77	€ 32.878,66	€ 21.919,11
31/05/20	<b>B</b>	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 17.102,76
31/08/20	<b>A</b>	€ 20.234,19	€ 6.091,70	€ 1.753,86	€ 28.079,75	€ 9.359,92
31/08/20	<b>C vig.</b>	€ 24.980,76	€ 7.517,85	€ 2.165,19	€ 34.663,80	€ 11.554,60
30/09/20	<b>B</b>	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 7.329,75
31/10/20	<b>C</b>	€ 23.696,11	€ 7.128,78	€ 2.053,77	€ 32.878,66	€ 5.479,78
30/11/20	<b>B</b>	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 2.443,25
30/11/20	<b>B3</b>	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 2.450,99
30/11/20	<b>C</b>	€ 23.696,11	€ 7.128,78	€ 2.053,77	€ 32.878,66	€ 2.739,89
31/12/20	<b>A</b>	€ 20.234,19	€ 6.091,70	€ 1.753,86	€ 28.079,75	€ 0,00
31/12/20	<b>C</b>	€ 23.696,11	€ 7.128,78	€ 2.053,77	€ 32.878,66	€ 0,00
		<b>€ 337.420,34</b>	<b>€ 100.433,50</b>	<b>€ 29.172,80</b>	<b>€ 467.026,64</b>	<b>€ 178.617,51</b>
Data Cessazione 2021	Cat.	COSTO ANNUALE				Economie
		Competenze Annuali	Contributi Annuali	IRAP Annuale	TOTALE COSTO	



Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)

					ANNUALE	
31/01/21	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 26.960,86
31/03/21	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 22.058,88
31/03/21	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 22.058,88
31/05/21	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 17.102,76
31/05/21	C vig.	€ 24.980,76	€ 7.517,85	€ 2.165,19	€ 34.663,80	€ 20.220,55
30/06/21	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 14.659,51
30/06/21	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 14.659,51
31/07/21	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 14.879,28
31/08/21	A	€ 20.234,19	€ 6.091,70	€ 1.753,86	€ 28.079,75	€ 9.359,92
31/08/21	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 11.903,42
30/09/21	C	€ 23.019,33	€ 6.343,87	€ 1.956,64	€ 31.319,84	€ 7.829,96
30/09/21	D3	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 8.927,57
30/11/21	C	€ 23.019,33	€ 6.343,87	€ 1.956,64	€ 31.319,84	€ 2.609,99
31/12/21	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 0,00
31/12/21	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 0,00
		<b>€ 344.061,52</b>	<b>€ 100.168,34</b>	<b>€ 29.598,90</b>	<b>€ 473.828,76</b>	<b>€ 193.231,09</b>
Data Cessazione 2022	Cat.	COSTO ANNUALE				Economie
		Competenze Annuali	Contributi Annuali	IRAP Annuale	TOTALE COSTO ANNUALE	
31/01/2022	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 26.875,77
31/01/2022	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 26.875,77
31/01/2022	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 26.960,86
31/03/2022	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 22.058,88
30/04/2022	D3	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 23.806,85
31/05/2022	A	€ 20.234,19	€ 6.091,70	€ 1.753,86	€ 28.079,75	€ 16.379,85
31/07/2022	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 14.879,28
31/08/2022	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 9.773,01
31/08/2022	C	€ 23.019,33	€ 6.343,87	€ 1.956,64	€ 31.319,84	€ 10.439,95
31/08/2022	C	€ 23.019,33	€ 6.343,87	€ 1.956,64	€ 31.319,84	€ 10.439,95
31/08/2022	D3	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 11.903,42
30/09/2022	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 8.927,57
31/10/2022	C	€ 23.019,33	€ 6.343,87	€ 1.956,64	€ 31.319,84	€ 5.219,97
30/11/2022	A	€ 20.234,19	€ 6.091,70	€ 1.753,86	€ 28.079,75	€ 2.339,98
30/11/2022	B3	€ 21.616,66	€ 5.957,77	€ 1.837,42	€ 29.411,84	€ 2.450,99
30/11/2022	C vig.	€ 24.980,76	€ 7.517,85	€ 2.165,19	€ 34.663,80	€ 2.888,65
31/12/2022	B	€ 21.129,85	€ 6.357,79	€ 1.831,38	€ 29.319,02	€ 0,00
31/12/2022	C vig.	€ 24.980,76	€ 7.517,85	€ 2.165,19	€ 34.663,80	€ 0,00
31/12/2022	D	€ 25.737,93	€ 7.741,65	€ 2.230,69	€ 35.710,27	€ 0,00
		<b>€ 437.546,92</b>	<b>€ 128.263,43</b>	<b>€ 37.699,25</b>	<b>€ 603.509,60</b>	<b>€ 222.220,74</b>

S. E. & O.



### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025

A seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione 2022 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28 aprile 2023) e della comunicazione da parte dei servizi finanziari delle entrate per il prossimo triennio 2023-2025 come meglio specificato nella nota prot. 21038 del 19 aprile 2023, al fine di quantificare la capacità assunzionale 2023 risulta necessario determinare il valore soglia di riferimento per l'Amministrazione di Avezzano sulla base della **TABELLA 1)** che segue nella quale vengono individuati i valori soglia di cui al D.P.C.M. 17/03/2020.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4 D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)			
TABELLA 1) Individuazione dei valori soglia – DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 1 e art. 6 - tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	AVEZZANO		
POPOLAZIONE	42.000 ABITANTI		
FASCIA	F		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

S. E. & O.

Nella **TABELLA 2)** viene determinato il valore percentuale dato dal rapporto tra la spesa del personale, come da rendiconto 2022, al netto dell'irap, delle somministrazioni autofinanziante, dei comandi rimborsati, degli incentivi tecnici (ai sensi di quanto disposto con delibera della C.C. dell'Abruzzo n. 249/2021 gli incentivi tecnici di cui all'art. 13 del d. lgs 50/2016 non costituiscono spesa del personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d.l. n. 34/2019), dell'Elezioni a rimborso e quote relative alla Convenzione stipulata con il Comune di Celano ai sensi del d. lgs 267/2000 art. 30 comma 4 e la media delle entrate correnti di cui ai titoli I II e III, relative agli ultimi tre rendiconti approvati ovvero 2020-2021-2022 al netto del FCDE assestato anno 2022 (art. 2 comma 1 lett A e B del D.P.C.M. 17/03/2020 ).



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

TABELLA 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – DPCM 17/03/2020 art.2			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		7.969.914,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	33.859.138,01	** 31.578.205,76	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	32.795.493,43		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	33.179.985,61		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		1.700.000,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>25,24%</b>	

S. E. & O.

Le entrate di cui alla suddetta tabella n. 2) sono state comunicate dal Servizio Bilancio come di seguito:

- Entrate correnti (Titolo 1 - 2 - 3) 2020 ed al FCDE 2020 di cui al rendiconto approvato 2020 prot. n. 27823 del 13/05/2021;
- Entrate correnti (Titolo 1 - 2 - 3) 2021 ed al FCDE 2021 di cui al rendiconto approvato 2021 prot. n. 14793 del 16/03/2022;
- Entrate correnti (Titolo 1 - 2 - 3) 2021 ed al FCDE 2021 di cui al rendiconto approvato 2022 prot. n. 21038 del 19 aprile 2023 (al netto delle entrate relative ai compensi per gli incentivi tecnici, le somministrazioni eterofinanziate, i rimborsi di spesa per il personale comandato presso altro ente, la convenzione con il Comune di Celano, le elezioni a rimborso, gli arretrati contrattuali 2019-2021).

Come riportato nella **TABELLA 2)** il Comune di Avezzano si colloca al di sotto del valore soglia di riferimento di cui al comma 1 art. 4 del DPCM del 17/03/2020 (27% - **TABELLA 1**) con un rapporto tra spesa di personale ed entrate (al netto del fcde 2021) pari al 25,24%.

Considerato che, ai sensi della normativa vigente, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia **possono incrementare la spesa di personale** registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore** al valore soglia individuato dalla Tabella 1 comma 1 di ciascuna fascia demografica, per il Comune di Avezzano non superiore **al valore soglia del 27%**; che nel rispetto della dinamica di crescita delimitata al valore soglia individuato dalla Tabella 1 comma 1 di ciascuna fascia demografica dalla Tabella 2 contenuta nell'art. 5 del DPCM del 17/03/2020 che individua per il Comune di Avezzano, appartenente alla fascia demografica F), le seguenti percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale:



*Città di Avezzano*  
(Provincia dell'Aquila)

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
F	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

S. E. & O.

che la percentuale di crescita annuale per l'anno 2023, pari al 21% per il Comune di Avezzano, consente la quantificazione di una spesa aggiuntiva da sommare al valore della spesa di personale registrata nel 2018: da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento;

che pertanto la capacità assunzionale del comune di Avezzano viene determinata sulla base del confronto delle percentuali di incremento di spesa 27% (art. 4) e 21% per l'anno 2023 come segue:

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020 - ANNO 2023			
<b>COMUNE DI AVEZZANO</b>			
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>			
Popolazione	42.000		
Fascia di riferimento	<b>F</b>		
Valore 1° soglia	<b>27,0%</b>		
Valore 2° soglia	<b>31,0%</b>		
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>			
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		Cod. Piano dei conti integrato	
Redditi da lavoro dipendente	7.969.914,73	U.1.01.00.00.000	
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	
	<b>7.969.914,73</b>		
<b>Rapporto</b>	<b>25,24%</b>		
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>			
Spesa massima di personale (al 27%)	8.526.115,56	Art. 4 c. 1	
Margine	<b>556.200,83</b>	<b>VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE</b>	
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO (art. 5 comma 1)</b>			
Percentuale massima incremento spesa	<b>21,0%</b>		
Spesa di personale da rendiconto 2018	8.743.821,00		
Incremento massimo	<b>1.836.202,41</b>	Non utilizzare	*
* la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale non può superare la spesa massima di cui all'art. 4 c. 1			

S. E. & O.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Per gli anni 2024 e 2025 come segue:

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020 - ANNO 2024				
<b>COMUNE DI AVEZZANO</b>				
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA</b> art. 4				
Popolazione	42.000			
Fascia di riferimento	<b>F</b>			
Valore 1 soglia	<b>27,0%</b>			
Valore 2' soglia	<b>31,0%</b>			
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>				
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		Cod. Piano dei conti integrato		
Redditi da lavoro dipendente	8.378.834,57	u.i.oloo.00.000		
Somministrazione		u.1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'ente		u.1.03.02.12.002		
Collaborazioni coordinate e a progetto		u.1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile		u.1.03.02.12.999		
	<b>8.378.834,57</b>			
<b>Rapporto</b>	<b>26,28%</b>			
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>				
Spesa massima di personale (al 27%)	8.607.229,54	Art. 4 c. i		
Margine	228.394,97	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE		
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO (art. 5 comma 1)</b>				
Percentuale massima incremento spesa	<b>22,0%</b>			
Spesa i persona e a ren icono 2018	8.741821,00			
Incremento massimo	1.923.640,62	Non utilizzare	*	
la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale non può superare la spesa massima di cui all'art. 4 c.1				

S. E. & O.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020 - ANNO 2025				
<b>COMUNE DI AVEZZANO</b>				
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA</b> art. 4				
Popolazione	42.000			
Fascia di riferimento	<b>F</b>			
Valore r soglia	<b>27,0%</b>			
Valore 2' soglia	<b>31,0%</b>			
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>				
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		Cod. Piano dei conti integrato		
Redditi da lavoro dipendente	8.242.909,51	u.i.cii..co.00.000		
Somministrazione		U.1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002		
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999		
	<b>8.242.909,51</b>			
<b>Rapporto</b>	<b>25,85%</b>			
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>				
Spesa massima di personale (al 27%)	8.611.189,59	Art. 4c. t		
Margine	368.280,08	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE		
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO (art. 5 comma 1)</b>				
Percentuale massima incremento spesa	<b>22,0%</b>			
Spesa di personale da rendiconto 2018	8.743.821,00			
Incremento massimo	<b>1.923.640,62</b>	Non utilizzare		
1 la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale non può superare la spesa massima di cui all'art. 4 c. i				

S. E. & O.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Riepilogo margini assunzionali 2023-2025 alla data di approvazione di questo PIAO:

ANNO	IMPORTO
2023	€ 556.200,83
2024	€ 228.394,97
2025	€ 368.280,08
<b>TOTALE NEL TRIENNIO</b>	<b>€ 1.152.875,88</b>

S. E. & O.

### Rilevazione delle principali esigenze e programmazione della relativa spesa

Sulla base delle richieste di fabbisogno di personale rappresentate dai vari dirigenti e come anche emerse durante le varie conferenze di servizio, l'Amministrazione intende procedere all'approvazione del Piano occupazionale 2023 come di seguito specificato:

#### A. Programmazione della spesa per i reclutamenti a tempo indeterminato nel triennio 2023/2025:

ANNO 2023						
N°	QUALIFICA	DECORRENZA	COSTO PROCAPITE	COSTO TOTALE	COSTO DALLE EFFETTIVE DECORRENZE	NOTE
1	Operatore tempo pieno	01/07/2023	€ 28.079,74	€ 28.079,74	€ 14.039,87	
1	Autista – messo notificatore tempo pieno	01/07/2023	€ 29.319,01	€ 29.319,01	€ 14.659,51	
1	Funzionario amministrativo tempo pieno	01/07/2023	€ 35.710,26	€ 35.710,26	€ 17.855,13	mobilità
1	Funzionario amministrativo tempo pieno	01/08/2023	€ 35.710,26	€ 35.710,26	€ 14.879,28	mobilità
1	Funzionario tecnico tempo pieno	01/08/2023	€ 35.710,26	€ 35.710,26	€ 14.879,28	mobilità
2	Istruttore amministrativo tempo pieno	01/08/2023	€ 32.878,66	€ 65.757,32	€ 27.398,88	mobilità
2	Istruttore amministrativo 18 h	01/08/2023	€ 16.439,33	€ 32.878,66	€ 13.699,44	
2	Istruttore contabile 18h	01/08/2023	€ 16.439,33	€ 32.878,66	€ 13.699,44	scorrimento
1	Dirigente ex 110 c. 1	01/08/2023	€ 65.191,88	€ 65.191,88	€ 27.163,28	
1	Istruttore geometra 18 h	01/09/2023	€ 16.439,33	€ 16.439,33	€ 5.479,78	scorrimento
1	Istruttore geometra tempo pieno	01/09/2023	€ 32.878,66	€ 32.878,66	€ 10.959,55	mobilità
4	Agente Polizia locale tempo pieno	01/10/2023	€ 34.663,80	€ 138.655,20	€ 34.663,80	
			<b>Spesa totale 2023</b>	€ 549.209,24	€ 209.377,24	
			<b>Capacità assunzionale 2023</b>	€ 556.200,80		
			<b>Capacità residua</b>	€ 6.991,56		

S. E. & O.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

ANNO 2024						
N°	QUALIFICA	DECORRENZA	COSTO PROCAPITE	COSTO TOTALE	COSTO DALLE EFFETTIVE DECORRENZE	NOTE
1	Dirigente tempo indeterminato	01/01/2024	€ 65.191,88	€ 65.191,88	€ 65.191,88	
1	Funzionario amministrativo tempo pieno	01/02/2024	€ 35.710,26	€ 35.710,26	€ 32.734,41	
2	Operatore tempo pieno	01/02/2024	€ 28.079,74	€ 56.159,48	€ 51.479,52	
2	Agente Polizia locale tempo pieno	01/07/2024	€ 34.663,80	€ 69.327,60	€ 34.663,80	
			<b>Spesa totale 2024</b>		€ 226.389,22	€ 184.069,61
			<b>Capacità assunzionale 2024</b>		€ 228.394,97	
			<b>Capacità residua</b>		€ 2.005,75	

S. E. & O.

ANNO 2025						
N°	QUALIFICA	DECORRENZA	COSTO PROCAPITE	COSTO TOTALE	COSTO DALLE EFFETTIVE DECORRENZE	NOTE
1	Dirigente tempo indeterminato	01/01/2025	€ 65.191,88	€ 65.191,88	€ 65.191,88	
2	Operatore tempo pieno	01/07/2025	€ 28.079,74	€ 56.159,48	€ 28.079,74	
3	Agente Polizia locale tempo pieno	01/07/2025	€ 34.663,80	€ 103.991,40	€ 51.995,70	
1	Istruttore geometra tempo pieno	01/07/2025	€ 32.878,66	€ 32.878,66	€ 16.439,33	
1	Istruttore amministrativo 24 h	01/07/2025	€ 21.919,11	€ 21.919,11	€ 10.959,55	
1	Istruttore contabile 18h	01/07/2025	€ 16.439,33	€ 16.439,33	€ 8.219,67	
2	Istruttore amministrativo tempo pieno	01/07/2025	€ 32.878,66	€ 65.757,32	€ 32.878,66	
			<b>Spesa totale 2025</b>		€ 362.337,18	€ 213.764,53
			<b>Capacità assunzionale 2025</b>		€ 368.280,08	
			<b>Capacità residua</b>		€ 5.942,90	

S. E. & O.

Oltre a quelle già riportate in taluni campi, altre possibili modalità di reclutamento, o modifiche a quelle indicate, potranno essere determinate di volta in volta nel rispetto dei principi di massima efficacia, efficienza, economicità e celerità del procedimento (concorso, mobilità, scorrimento di graduatoria, progressione verticale tra aree, etc.).

Eventuali richieste di mobilità interna infrasettoriale saranno soddisfatte, ove possibile, attraverso la copertura di uno dei posti previsti nelle suddette programmazioni, di pari impatto economico. Il posto che resterà in tal modo vacante, dovrà essere inserito, a saldi



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

invariati, tra i posti in programmazione in luogo di quello coperto per mezzo della mobilità interna infrasettoriale.

Per la Polizia Locale trovano applicazione le disposizioni della D.G.R. n. 85 del 1° febbraio 2019, in ossequio al riconoscimento del principio di “infungibilità” delle funzioni da essa svolte.

### **B. Progressioni verticali tra aree**

Dal 1° aprile 2023 gli Enti locali e le Regioni possono dare corso alle progressioni verticali c.d. “speciali”.

Questo istituto è utilizzabile fino a tutto l’anno 2025, per un periodo complessivo quindi di due anni e otto mesi.

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

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

Appare quindi quanto mai necessario che le amministrazioni si diano una attenta strategia, vista la pluralità di opportunità loro concesse da parte del legislatore. Sapendo che si aprono significativi spazi di sviluppo e crescita professionale ai dipendenti pubblici e che si può dare una risposta a richieste di crescita, che dopo il nuovo contratto sono assai rafforzate, oltre che dare risposta a differenze tra inquadramenti e mansioni svolte.

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

#### **B.1) Progressioni verticali in deroga - c.d. “speciali”**

Le progressioni verticali “speciali” tra le aree, cioè quelle di cui all’art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022, saranno finanziate dalle risorse determinate dalla legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018 relativo al personale non dirigente, che per il Comune di Avezzano ammonta a **€ 32.844,53**, che saranno determinate con successiva deliberazione della Giunta Comunale unitamente alla prevista definizione dei criteri previo confronto con le OO.SS. secondo le previsioni di cui all’art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022 CFL.

In ossequio ai pareri ARAN nn. 208 e 209 CFL, se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall’art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni Locali “in



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL", non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno. Se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi allo 0,55% del monte salari 2018) le ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) "dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Nondimeno si specifica che sempre a norma delle disposizioni di cui al medesimo art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2022, secondo cui "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza", pertanto, solo il personale in possesso di quei requisiti (esperienza e professionalità maturate e effettivamente utilizzate) può essere ammesso a questo tipo di selezioni.

### **B.2) Progressioni verticali c.d. "ordinarie"**

Le progressioni verticali "ordinarie" tra le aree, cioè quelle effettuabili in applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, saranno finanziate attraverso le ordinarie capacità assunzionali nell'ambito delle previsioni del presente Piano.

### **C. Potenziamento orario delle prestazioni di lavoro in part-time (delibera Corte dei Conti – Sezione regionale d'Abruzzo n. 93/2019) come segue:**

N.	AREA	PROFILO ORARIO DI PARTENZA	TOT COSTO ANNUALE COMPLESSIVO	PROFILO ORARIO DI DESTINAZIONE	TOT COSTO ANNUALE COMPLESSIVO	DAL	TOT MAGGIOR COSTO ANNUALE
7	Operatore Esperto	30 ORE SETT.	171.027,57	35 ORE SETT.	199.532,13	01/06/2023	<b>28.504,56</b>
1. Rico Pierpaolo; 2. Rossi Claudia; 3. Di Loreto Valerio; 4. Graziani Daniela; 5. Coluzzi Serena; 6. Tudico Antonio; 7. Di Rocco Angela							

S. E. & O.



### D. Lavoro flessibile

L'Amministrazione intende continuare ad avvalersi anche nel triennio 2023-2025 dei contratti rientranti nel c.d. "lavoro flessibile" nei limiti delle proprie capacità di spesa, così come anche risultanti dalla sottostante tabella che cristallizza la situazione alla data di approvazione del presente Piano:

Dimostrazione rispetto tetto di spesa per lavoro flessibile 2023 - 2025			
	Totale 2023	Totale 2024	Totale 2025
Staff ex. Art. 90	€ 108.570,15	€ 108.172,29	€ 83.574,20
Categoria C 50% (delibera 40/2023)	€ 5.472,46	€ 0,00	
Categoria D 50% (delibera 40/2023)	€ 11.346,09	€ 0,00	
Dirigente art. 110 c. 2 (delibera 40/2023)	€ 41.816,76	€ 84.408,64	€ 84.408,64
<b>SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€ 167.205,46</b>	<b>€ 192.580,93</b>	<b>€ 167.982,84</b>
<b>TETTO LAVORO FLESSIBILE 2009</b>	<b>€ 219.137,00</b>	<b>€ 219.137,00</b>	<b>€ 219.137,00</b>
<b>MARGINE</b>	<b>€ 51.931,54</b>	<b>€ 26.556,07</b>	<b>€ 51.154,16</b>

S. E. & O.

Rientrano, tra l'altro, nel campo di applicazione del presente capoverso:

- Staff ex art. 90: delibera GC 7/2020
- Staff ex art. 90: Cat. C 50% (delibera 40/2023)
- Staff ex art. 90: Cat. D 50% (delibera 40/2023)
- Dirigente art. 110 c. 2 (delibera 40/2023)
- Somministrazione lavoro: prolungamento tirocinio extracurricolare 2021

Nel caso in cui residuassero risorse spendibili ai sensi dell'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, il Sindaco potrà in ogni caso provvedere:

a) al conferimento di ulteriori incarichi ai sensi del citato art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, nei limiti e con le modalità già previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.10.2020, ad oggetto: "Costituzione ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000";



b) alla individuazione in via di urgenza, sentito il Segretario Generale, di eventuali fabbisogni di personale necessario per soddisfare sopraggiunte comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, da reclutare nel rispetto delle condizioni e modalità ivi richiamate e fatte salve le ordinarie competenze della Giunta comunale.

I contratti di lavoro flessibile cui fare riferimento sono i seguenti:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro occasionale (art. 54-bis, comma 7, del decreto-legge n. 50/2017).

Nell'ambito del "lavoro flessibile" secondo modalità contrattuali consentite dalla normativa vigente, s'intende dare seguito alla convenzione stipulata con la Fondazione Carispaq e il Centro per l'Impiego di Avezzano che ai sensi dell'art. 2, secondo comma, dell'Avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse per l'attivazione di tirocini extracurricolari, bandito dalla Fondazione Carispaq per Progetto Tirocini extra-curricolari 2021, il quale dispone: "... sarà impegno dell'azienda/ente ospitante garantire ... il prolungamento della durata di permanenza in azienda, secondo modalità contrattuali da definire tra le parti sulla base della normativa vigente, per un periodo non inferiore ad un terzo della durata complessiva del tirocinio finanziato dalla Fondazione" mediante l'assunzione a tempo part-time, 24 ore settimanali, e determinato, dal 01/08/2023 al 31/12/2023, di persona assegnataria del tirocinio

#### **E. Riconoscimento dell'emolumento onnicomprensivo al personale di Staff**

Riconoscimento, giusta disposizione del Sindaco prot. n. 1865 del 12/01/2023, anche al personale di categoria B, assunto ex art. 90 D.Lgs. 267/2000, dell'emolumento onnicomprensivo (art. 90 D.Lgs. 267/2000 commi 2 e 3) pari ad € 140,00 mensili (per 12 mesi) da rapportare alla percentuale di rapporto di lavoro.

#### **F. Assistenti sociali eterofinanziati**

Al fine di garantire un Livello Essenziale delle Prestazioni (LEP) l'Amministrazione intende procedere allo scorrimento della graduatoria che verrà a determinarsi a seguito dell'espletamento della procedura concorsuale anno 2022 (PFP. 2022-2024 approvato con delibera di giunta comunale n. 76/2022) per il reclutamento di n. 6 Specialisti socio-assistenziali – Assistente Sociale ex Cat. D Area dei Funzionari e delle E.Q. – subordinatamente al rispetto dell'obiettivo di pareggio di bilancio e nei limiti dei contributi che verranno attribuiti al Comune di Avezzano sulla base di coefficienti di riparto approvati dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard e come segue (previa verifica altresì del rapporto 1/6500 abitanti):



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

N.	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO DI LAVORO
6	D	Specialisti Socio Assistenziali (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Tempo pieno e indeterminato

S. E. & O.

Tali assunzioni vanno in deroga:

- al limite imposto dall'art.1, comma 557 e della legge n. 296/2006;
- ai vincoli assunzionali di cui all'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, anche ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020 n. 126 che testualmente recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."

### **G. Gestione delle procedure selettive**

Per l'esecuzione e la gestione delle procedure selettive di cui al presente Piano (sez. 3.3 del PIAO), gli uffici potranno avvalersi di società specializzate esterne.



## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

I fabbisogni così rilevati per il triennio 2023/2025 sono stati trasmessi con nota prot. n. 76915/2022 alle OO.SS., alla RSU e al CUG.

A seguito di confronto con le parti sindacali è stato completato il Piano di Formazione 2023, allegato al presente atto.

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

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

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

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

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

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

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



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

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

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

La formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti negli assetti organizzativi.

In particolare, si evidenzia che nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione nel 2022 ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali, finalizzata ad aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. La partecipazione all'iniziativa proseguirà anche per l'anno 2023 e non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti.

Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per l'amministrazione una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza.

Nel corso del 2022 è stata anche integralmente riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

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

Nel corso del 2023 si procederà anche alla progettazione dell'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con quanto previsto nella sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**



## MONITORAGGIO

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

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

<i>Sezione / Sottosezione Piao</i>	<i>Modalità monitoraggio</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Struttura Responsabile</i>
<i>2.1 Valore pubblico</i>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del d.lgs. n. 267/2000 e art. 6 del regolamento sui “Controlli interni”	Semestrale	Segreteria Generale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, decreto-legge n. 179/2012, convertito in legge n. 221/2012  Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	Servizio Informatica



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, d.lgs. n. 150/2009 art. 15 del Regolamento sull'istituzione e funzionamento del nucleo di valutazione della performance.	30 settembre	Nucleo di Valutazione
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo	Comitato Unico di Garanzia
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	Segreteria Generale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale	Segreteria Generale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'Anac con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, legge n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	Segreteria Generale
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	Nucleo di valutazione



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<i>3.1 Struttura organizzativa</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance .	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 30/06/2022	A partire dal 2024	Nucleo di valutazione
<i>3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 30/06/2022	A partire dal 2024	Nucleo di valutazione
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, legge n. 124/2015	30 giugno	Segreteria generale
<i>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</i>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 30/06/2022	A partire dal 2024	Nucleo di Valutazione

<b>TEMA</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Città efficiente</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p>Avviare il <b>processo di esternalizzazione</b> di attività di supporto o strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche che consenta la ricollocazione dei dipendenti presso le unità organizzative.</p> <p>Individuazione attività e studio sulle possibilità di esternalizzazione.</p> <p>Avvio procedure.</p>	<p>Il collocamento a riposo di diversi dipendenti negli ultimi anni e le vigenti limitazioni in materia di assunzione di personale, suggeriscono di avviare un processo di esternalizzazione di attività di supporto o strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche che consenta la ricollocazione dei dipendenti presso le unità organizzative dell'Ente maggiormente carenti di personale.</p> <p>L'amministrazione comunale, già con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 10.03.2022 aveva individuato nel <i>Servizio Notifiche</i> e nel <i>Servizio Parcometri</i> le attività da esternalizzare per le finalità sopra dette, dando mandato ai Dirigenti competenti per materia di predisporre le relative proposte.</p> <p>Con successivo atto di Giunta Comunale n. 77 del 20.04..2023 si è stabilito di accelerare i processi di esternalizzazione già avviati con la deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 10.03.2022, individuando (in aggiunta a quelle svolte dal <i>Servizio Notifiche</i> e dal <i>Servizio Parcometri</i>) anche le attività svolte dal <i>Servizio Uscierato</i> e dal <i>Servizio Paghe</i> tra le attività da esternalizzare entro il 2023, dando indirizzo affinché il perseguimento</p>	<p>30/9/2023 per l'individuazione dei servizi e gli studi di fattibilità</p> <p>31/12/2023 per l'avvio di procedure di esternalizzazione</p>	<p>n. di attività individuate relazioni / studio sulle modalità di esternalizzazione n. di dipendenti ricollocabili</p>	40/100	Tutti i Dirigenti

	<p>di tale finalità venga inserito tra gli obiettivi da assegnare ai dirigenti ai fini della valutazione della loro performance individuale.</p> <p>L'obiettivo prevede lo studio di fattibilità delle attività già individuate, l'individuazione di altre attività e relativo studio, e l'avvio delle procedure per l'esternalizzazione di quelle attività che, a seguito dello studio, sono risultate fattibili.</p>				
--	--	--	--	--	--

<b>TEMA</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Città efficiente</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>Prevenire la corruzione, promuovere la trasparenza e la cultura della legalità</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Garantire l'applicazione del principio della <b>rotazione negli affidamenti</b> di servizi, lavori, forniture.	<p>Il principio di rotazione, non è di derivazione comunitaria ma di derivazione interna a garanzia di una maggiore concorrenza nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria.</p> <p>Già previsto nel d.lgs. n. 50/2016 (art. 36) e descritto nelle linee guida ANAC n. 4, esso trova spazio anche nel nuovo codice dei contratti ove l'art 49 è ad esso dedicato. Il primo comma dell'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023 riafferma infatti l'obbligatorietà del principio di rotazione nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria.</p> <p>Si impone, pertanto alle stazioni appaltanti, in modo ancora più stringente, il rispetto del principio. La lettura della relazione illustrativa che accompagna il testo del nuovo Codice aiuta a comprendere meglio l'ambito di applicazione del principio, precisando come, in continuità con quanto già previsto nelle linee guida ANAC n. 4, il rispetto del principio di rotazione si impone già nella fase degli inviti allo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa, possa agevolmente prevalere sugli altri concorrenti.</p> <p>La stessa Relazione aiuta a comprendere meglio i limiti delle eccezioni al divieto di</p>	31/12/2023	<p>n. totale di affidamenti                      n. di affidamenti in cui è stato applicato il principio della rotazione.                      n. di affidamenti effettuati applicando l'eccezione al divieto di affidamento al contraente uscente (art. 49 comma 4 del d.lgs. n. 36/2023)</p> <p>redazione quadrimestrale di report e invio al Segretario generale.</p>	60/100	Tutti i Dirigenti

	<p>affidamento uscente previsti dal comma 4 dell'art. 49, chiarendo che i requisiti che giustificano l'applicazione del divieto debbano essere concorrenti e non alternativi tra loro.</p> <p>L'obbligo di monitorare tali affidamenti, previsto dal comma 6 del detto art. 49, richiede che un report degli affidamenti effettuati sia inviato al Segretario generale con cadenza quadrimestrale.</p>				
--	--	--	--	--	--

<b>TEMA</b>	<b>Un Comune efficace, efficiente ed operativo</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>CITTA' EFFICIENTE PER SERVIRE IL CITTADINO (Risorse Umane MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10)</b>
<b>AZIONE DI RIFERIMENTO</b>	<b>Funzionamento dell'ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Gestione delle attività finalizzate all'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale area del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022 -  Contratto Decentrato Normativo - Area dipendenti -  <b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Garantire una gestione efficiente aggiornando gli aspetti giuridici, economici e contrattuali derivanti dalla sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale area del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022	30.06.2022	<b>Indicatori:</b> - Attività di calcolo ed aggiornamento delle spettanze economiche dovute a titolo di tabellare e di progressioni economiche orizzontali per gli anni 2018-2022 (artt. 76 e 77 CCNL 2022)  - applicazione art. 78 CCNL 2022 conversione del trattamento economico in godimento nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale previsto con il nuovo CCNL.  Con l'applicazione del nuovo sistema di classificazione si deve procedere a una serie di calcoli ed aggiornamenti delle spettanze economiche in base alla nuova struttura della retribuzione  - atti dirigenziali di attuazione e liquidazione delle spettanze  <b>Coefficiente di incidenza:1/3</b> <b>Dipendenti impiegati: 2 unità Uff. Stipendi</b>	33%	<b>Dott. Claudio Paciotti</b>

<b>TEMA</b>	
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Città efficiente</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Concludere tutte le fasi procedurali di competenza del Settore per garantire le assunzioni programmate nel Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 (annualità 2023).	La capacità assunzionale prevista nel Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 (annualità 2023), consente di poter migliorare l'efficienza della struttura organizzativa e la qualità dei servizi erogati a favore del cittadino /utente. L'inserimento di nuove professionalità potrà dare nuovo slancio e favorire performance organizzative all'altezza delle sfide richieste agli enti locali. Per tali motivazioni è necessario portare a termine entro la fine dell'esercizio finanziario le procedure per le assunzioni e rendere l'assetto organizzativo più completo e sfidante.	31/12/2023	n. procedure espletate n. istanze esaminate n. contratti stipulati		Dirigente Affari del personale

<b>TEMA</b>	<b>Un Comune efficace, efficiente ed operativo</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>(Risorse Umane MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10)</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Eliminazione archivio cartaceo presente nei Servizi Demografici  <b>(Obiettivo ordinario)</b>	Informatizzazione archivio “Fogli famiglia”(circa 30.000) con eliminazione dei fogli riportanti i cittadini non più residenti perché deceduti o emigrati in altro Comune	Obiettivo biennale (2022- 2023)  completamento 2° anno 31.12.2023	<b>Indicatori:</b>  Informatizzazione dell’archivio  <b>Coefficiente di incidenza:1/3</b>  <b>Dipendenti impiegati:</b>  <b>Addetti ai servizi demografici e risorse umane</b>	<b>33%</b>	<b>Dott. Claudio Paciotti</b>

TEMA	
LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO	<i>Città efficiente</i>
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO	Sperimentazione Rendiconto/BDAP MEF

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<p><b>A partire dal rendiconto 2022, inizierà una sperimentazione biennale per un numero limitato di enti, attraverso la quale in BDAP-Bilanci Armonizzati si potrà produrre il Rendiconto di Gestione (Schemi di bilancio) in formato PDF.</b></p> <p><b>Obiettivo della sperimentazione: verificare se è possibile consentire a tutti gli enti di approvare il rendiconto preventivamente inviato alla BDAP al fine di garantire la corrispondenza tra il documento inviato e quello approvato.</b></p> <p><b>Attività propedeutica alla formazione del Rendiconto in PDF sarà l'inserimento dei dati anagrafici dell'ente con il relativo stemma.</b></p>	<p>a) invio alla BDAP il proprio rendiconto 2022 in formato xbrl come documento di preconsuntivo. In caso di ritardi nella predisposizione del preconsuntivo in formato xbrl, solo per l'esercizio 2022 è possibile inviare alla BDAP il rendiconto approvato dalla giunta, ed effettuare le attività di cui alle lettere b) e c) con riferimento a tale documento. Ai fini della sperimentazione, la software-house adegua le procedure informatiche per consentire l'invio tempestivo del preconsuntivo 2023 alla BDAP;</p> <p>b) segnalano gli eventuali problemi di natura tecnico-informatica riguardanti la trasmissione alla BDAP del rendiconto al seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: (rendicontopdf.bilarm@mef.gov.it);</p> <p>c) eseguono il download del file in formato pdf con il rendiconto completo, generato in base ai dati trasmessi;</p> <p>d) verificano le differenze tra il documento in pdf elaborato dalla BDAP ed il proprio e le segnalano alla RGS entro il 31 maggio 2023 (a info.arconet@mef.gov.it);</p> <p>e) partecipano all'incontro di valutazione dei risultati del primo esercizio di sperimentazione (entro il 30 giugno 2023).</p>	30/04/2023	Approvazione rendiconto nei termini	10	Panico

TEMA	
LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO	<i>Città efficiente</i>
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO	Convenzione Tesoreria

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<b>Il contratto con l'attuale Istituto di Credito che svolge il servizio tesoreria scade nel corso dell'anno. L'obiettivo è la stipula della nuova convenzione</b>	Approvazione convenzione e stipula	31/12/2023	Stipula	<b>10</b>	<b>Panico</b>

<b>TEMA</b>	<b>PNRR</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	Città efficiente
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	semplificare e snellire le procedure amministrative, sviluppandone la loro digitalizzazione

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<b>Contrattualizzazione relativa alle misure seguenti</b>  <b>Investimento 1.2</b> “Abilitazione al cloud per le PA Locali” CUP J31C22001070006  Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” CUP J31F22000970006  Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni	Nel 2022 il servizio informatica si è candidato alle misure PNRR per la Digitalizzazione <b>MISURE</b> <b>1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</b> <b>1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici</b> <b>1.4.3 Adozione PagoPA e app IO</b> <b>1.4.4 Adozione identità digitale</b> <b>1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici</b>	31/12/2023	Contrattualizzazione	<b>30</b>	<b>Panico</b>

<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISSIONE 12 – PROGRAMMA 07</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PIANO DISTRETTUALE SOCIALE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
-Includere per contrastare le fragilità; - protezione; -inclusione; -opportunità di vita	Realizzazione del Piano Distrettuale Sociale 2023/2025 dell’Ambito n° 3 – Avezzano-, le cui azioni (n. 57) afferenti agli assi tematici: <i>AT1 – obiettivi essenziali di servizio;</i> <i>AT2 Disabilità e non autosufficienza. Il supporto al care giver familiare:</i> - Area 2A - Servizi e interventi con FNA; - Area 2B – Interventi sanitari e socio-sanitari per la non autosufficienza; - Area 2C – interventi per il sostegno alle disabilità complesse e per l’autonomia e l’inclusione sociale della persona; <i>AT3 – Contrasto alle povertà ed inclusione sociale;</i> <i>AT4 – Famiglia diritti e tutela dei minori, Child Guarantee;</i> <i>AT 5 – Prevenzione all’Istituzionalizzazione ed invecchiamento attivo;</i> <i>AT6 – Giovani e Youth Guarantee</i> <i>AT7 – Empowerment femminile, contrasto alla violenza di genere e infanzia</i> sono suddivise come segue: - DIRETTE per le quali è prevista una spesa complessiva PRESUNTA di <b>€. 2.197.195,00</b> per l’anno 2023 co-finanziate con Fondo Sociale Regionale (FSR), Fondo nazionale politiche sociali, Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNNA), Fondo per l’integrazione sociosanitaria. - INDIRETTE per le quali nel Piano, per il 2023, si desume l’ipotetico valore complessivo di <b>€. 2.531.125,00</b> . L’effettiva entità dell’importo di tali interventi allo stato è incerta , poiché trattasi di azioni che devono essere finanziate o cofinanziate con risorse aggiuntive reperite o da reperire a cura del Comune, sia mediante la partecipazione a Bandi regionali, statali ed europei , sia mediante il ricorso allo strumento della coprogettazione, che rappresenta una forma di collaborazione tra Ente pubblico e Terzo settore per la realizzazione di attività e interventi in base al principio di sussidiarietà.	31/12/2023	Attuazione degli interventi inseriti nel Piano Distrettuale (I annualità) compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, in una misura percentuale pari almeno all’75 % per le azioni dirette e al 65% per le azioni indirette.	70%	Diverse azioni dirette inserite nel Piano sociale distrettuale potranno essere realizzate soltanto a seguito dell’integrazione degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio	Dott.ssa Maria Laura Ottavi

<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISSIONE 12 – PROGRAMMA 01</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Aggiornamento Elenco Comunale degli Enti/Associazioni e altri soggetti qualificati alla gestione di strutture semiresidenziali e residenziali per l'accoglienza di minori e donne sole con figli minori (ultimo Elenco Comunale approvato con D.D. 865/2021)	L'Amministrazione Comunale, in assenza di proprie strutture, per la gestione dei servizi di ricovero, su disposizione dell'Autorità giudiziaria, di minori e donne sole con figli minori, da anni ricorre alla stipula di Convenzioni con Comunità educative. Al riguardo, entro Giugno 2023, si provvederà all'espletamento di un apposita procedura di istruttoria pubblica per l'aggiornamento dell'Elenco Comunale degli Enti/Associazioni e altri soggetti qualificati alla gestione di strutture residenziali/semiresidenziali per l'accoglienza di minori privi di idoneo ambiente familiare e delle donne sole in difficoltà con figli minori. Il Catalogo avrà durata di 12 mesi, prorogabili. Tale procedura ha sempre dato dei risultati positivi in quanto le strutture residenziali e semiresidenziali hanno garantito un contesto idoneo per la crescita armonica del bambino/ragazzo, applicando tariffe contenute, non superiori ai limiti stabiliti dal Comune.	30/06/2023	Costituzione Elenco Comunale aggiornato			Dott.ssa Maria Laura Ottavi

<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISSIONE 12 – PROGRAMMA 7</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI</b>

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	NOTE	RESPONSABILE
<p>1) Il Comune di Avezzano ha partecipato come Ambito territoriale sociale singolo all'Avviso 1/2022 PNRR del Ministero lavoro e delle politiche sociali - Missione 5 "inclusione e coesione" componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sottocomponente 1 "servizi sociali disabilità e marginalità sociale".</p> <p>Con la presente azione si prevede l'attuazione della prima annualità del progetto triennale ammesso a finanziamento "<b>Percorsi di autonomia per persone con disabilità</b>" - <b>(investimento 1.2)</b>. Valore triennale € 715.000,00.</p>	<p>Ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti l'Ambito procederà secondo le seguenti modalità:</p> <p>- <u>Riqualificazione</u> di uno stabile di proprietà del Comune, ubicato nel centro di Avezzano, in Via Fratelli Rosselli n.79, censito al catasto terreni al fg. 36, p.la n. 1373, di mq 270, ben inserito nel tessuto sociale della città e ben collegato ai servizi di base. Esso verrà ristrutturato prevedendo la creazione di 2 appartamenti autonomi in regime di coabitazione, provvisti di tutti i servizi e le strumentazioni necessarie per permettere la massima autonomia dei beneficiari e supportarli nel percorso d'inclusione lavorativa.</p> <p>- <u>Acquisto di strumenti tecnologici</u> volti a favorire l'inclusione lavorativa degli utenti.</p> <p>- <u>Si provvederà a stipulare protocolli d'intesa</u> con le aziende sanitarie locali e con i centri per l'impiego presenti sul territorio dell'Ambito per favorire la salute, l'inserimento sociale e l'inclusione lavorativa dei beneficiari.</p> <p>L'attivazione e la gestione del progetto soprattutto per quanto riguarda la valutazione multidimensionale, l'attivazione di sostegni e interventi ad hoc, l'accompagnamento all'inclusione abitativa, l'erogazione di corsi di formazione e/o tirocini d'inclusione, avverrà in collaborazione con il terzo settore avvalendosi degli strumenti di coprogettazione del servizio, secondo le normative vigenti. in sinergia anche con le altre linee d'intervento del PNRR.</p> <p>La progettazione, gli aspetti amministrativi e il monitoraggio del progetto sono in capo all'Ambito attuatore.</p>	31/12/2023	<p>Garantire la realizzazione delle azioni secondo i tempi previsti nel cronoprogramma del progetto.</p> <p>Predisposizione di progetti individualizzati per nr. 12 soggetti disabili valutati dall'UVM dell'ASL Avezzano-Sulmona-L'Aquila.</p>			<p>Dott.ssa Maria Laura Ottavi</p> <p>Arch. Antonio Ferretti</p>

LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO	MISSIONE 12 – PROGRAMMA 7
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	NOTE	RESPONSABILE
<p>1) Realizzazione del sottoindicato intervento nell’Ambito del Piano operativo PNRR M5C2 – del 09/12/2021 adottato dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione ministeriale.</p> <p>2) M5C2 – Investimento 1.1 linea Sub investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini” – Comune di Avezzano ATS Singolo. Finanziamento triennale di € 211.500,00.</p>	<p>Il programma prevede tre azioni:</p> <p><b>1)Pre-implementazione</b> avvio attività, definizione programmi e gestione organizzativa dei percorsi formativi per RT, Coach e EEMM, predisposizione materiale formativo, individuazione operatori delle EEMM, dei referenti, dei membri del GT, dei coach e delle famiglie target e delle famiglie di appoggio; individuazione e costituzione delle EE MM rispetto ad ogni gruppo familiare incluso nel progetto, preassessment ed individuazione delle famiglie, costruzione delle condizioni per l’attivazione dei dispositivi d’intervento, partecipazione alle attività formative previste per i diversi soggetti, avviamento gruppo famiglia utilizzo materiali di supporto.</p> <p><b>2)Implementazione</b>                      implementazione del programma con le famiglie, progettazione dell’intervento, intervento con i dispositivi ( attivazione educativa domiciliare, dispositivo scuola, famiglia di appoggio, raccolta dati realizzazione tutoraggi riservati ai coach)</p> <p><b>3)Post-implementazione</b>                      analisi sulle attività svolte, elaborazione dei dati prodotti compilazione questionari finali.                      Le azioni previste saranno realizzate avvalendosi del supporto tecnico di uno o più organismi esterni, individuati a seguito di espletamento di procedura concorsuale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.</p>	31/12/2023	Garantire le implementazioni secondo i tempi previsti nel cronoprogramma del progetto, mediante il coinvolgimento di 10 famiglie da inserire in piani di lavoro individualizzati.			Dott.ssa Maria Laura Ottavi

<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISSIONE 12 – PROGRAMMA 4</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE</b>

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	NOTE	RESPONSABILE
1) L'obiettivo progettuale è quello di attivare un servizio specificatamente dedicato ed interventi innovativi per il nostro territorio, in risposta a situazioni di emergenze sociali, che insorgono improvvisamente, e che producono bisogni urgenti, a cui è necessario dare una risposta immediata e tempestiva in modo significativo	<p>Per la realizzazione degli obiettivi saranno realizzati i seguenti interventi, inseriti nel Progetto PrInS, ammesso a finanziamento a seguito della partecipazione dell'ECAD n. 3 Comune di Avezzano, all' "Avviso pubblico 1/2021 PrInS –emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali recante "Progetti Intervento Sociale per la presentazione di progetti da parte degli Ambiti Territoriali per la realizzazione di interventi di Pronto intervento sociale e interventi a favore delle persone in condizioni di povertà estrema o marginalità."</p> <p>Asse 6 – interventi di contrasto agli effetti del Covid – 19</p> <p><b>A:</b> attivazione servizio PIS che, attraverso una centrale telefonica, assicuri una risposta immediata alle emergenze sociali sul territorio, assicurando reperibilità 24h per 365g. L'obiettivo è attivare una rete di supporto e protezione volta a far fronte ad ogni forma di emergenza attraverso la mobilitazione di enti, servizi e realtà del territorio;</p> <p><b>C:</b> attivazione del centro servizi di contrasto alla povertà, che garantisca le attività riportate nell'allegato2 nota esplicativa degli interventi. In questa struttura l'utente trova servizi di accompagnamento funzionale per le persone in condizione di deprivazione e marginalità. Gli utenti sono ascoltati, supportati e accompagnati in un percorso di accesso al welfare, offrendo anche servizi di bassa soglia come vitto e accoglienza. Qualora si individuino persone prive di iscrizione anagrafica, verrà attivato un servizio amm.vo per l'ottenimento della residenza e la reperibilità reale e virtuale (SPID) attraverso un servizio di fermo Posta. Il PIS e il Centro servizi, in rete con le strutture ospedaliere garantiranno anche il nuovo LEPS delle dimissioni protette per senza dimora. Sarà essenziale il lavoro di</p>	31/08/2023	Stipula accordo negoziale ai sensi dell'art. 119 D. Lgs 267/2000, con il soggetto/i con il quale/i quali saranno co-progettate le attività, individuato/i a seguito di espletamento di procedura istruttoria pubblica.			Dott.ssa Maria Laura Ottavi

	<p>coordinamento della Rete Solidale per l'inclusione sociale permanente, costituita dal Comune, allo scopo di coinvolgere tutta la comunità sociale.</p> <p>Il valore complessivo del progetto è di € 105.000,00 – interamente finanziato con il REACT – EU a valere sull'Asse 6 – PON Inclusione.</p> <p>Le azioni previste nel progetto, verranno attuate in stretta sinergia con quelle inserite nei progetti finanziati dal PNRR Missione 5 C2, "Housing First" e "Stazione di Posta".</p> <p>Per l'attuazione del Servizio PIS e del Centro Servizi di contrasto alla povertà, sarà emanato apposito Avviso pubblico per manifestazione di interesse al fine di identificare l'ente/i territorialmente competente/i con cui coprogettare la attivazione e realizzazione degli interventi. Il personale interno dell'Ambito (Dirigente e personale amministrativo e contabile), sarà incaricato dalla direzione del coordinamento generale, del monitoraggio, dell'attività di supporto alla rendicontazione. Il personale esterno reperito mediante contratto di somministrazione lavoro, sarà incaricato per i servizi di supporto amministrativo e contabile necessari alla realizzazione degli interventi.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO	MISSIONE 1 – PROGRAMMA 3
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	NOTE	RESPONSABILE
Affidamento in appalto del Servizio di vigilanza non armata presso le sedi comunali, inserito nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024 del Comune di Avezzano.	<p><u>Per la realizzazione dell'obiettivo sono previste le seguenti azioni :</u></p> <p>1)Predisposizione e approvazione degli atti necessari per l'indizione di una procedura di gara telematica mediante r.d.o. aperta attraverso l'utilizzo della piattaforma Maggioli-E PROCUREMENT (art. 36 commi 1 e 2 lett. b del D.lgs. 50/2016). E'previsto il ricorso al sistema di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2) Pubblicazione documenti di gara aventi ad oggetto l'affidamento esterno del Servizio di vigilanza non armata presso le sedi comunali di p.zza della repubblica e via Vezzia, nel rispetto delle disposizioni normative e vigenti.</p> <p>3) Esame delle candidature pervenute a seguito della pubblicazione dell'Avviso, a cura di una Commissione di valutazione, all'uopo nominata.</p> <p>4) Affidamento del Servizio al candidato che avrà presentato l'offerta tecnico/economica più conveniente, ritenuta valida dalla Commissione esaminatrice</p> <p><b>Valore complessivo presunto dell'affidamento €. 154.580,00, riferito al periodo di 28 mesi.</b></p>	31/03/2023	Adozione determina dirigenziale di aggiudicazione della gara e avvio appalto del Servizio.			Dott.ssa Maria Laura Ottavi

Avezzano lì, 23/01/2023

**IL DIRIGENTE**  
**Dott.ssa Maria Laura Ottavi**

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>4.5 CITTA' DINAMICA e 4.6 CITTA' DEI GIOVANI E PER I GIOVANI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Inserimento nelle graduatorie dei beneficiari dei fondi EU stanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)	Partecipazione ai rispettivi Bandi per finanziamento dei seguenti interventi:  1) MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA <i>Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università</i> Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. <u>Intervento previsto:</u> Realizzazione di nuovo polo per l'infanzia in via Pertini  2) MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA <i>Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università</i> Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. <u>Intervento previsto:</u> Realizzazione di nuovo asilo nido “ Via Fucino”  3) MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA	entro il 31/12/2023	Avvio procedure affidamento lavori per opere PNRR_ AVVIO DEI LAVORI CON STIPULA CONTRATTO DI APPALTO	0,80	Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV

	<p><i>Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università</i></p> <p>Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia.</p> <p><u>Intervento previsto:</u> Realizzazione di nuovo asilo nido “Orsetto Bernardo”</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>- ONERI ECONOMICI Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatti salvi eventuali corsi di formazione per il personale quantificabili, in via del tutto speditiva in € 2.000,00.</p> <p>- PERSONALE INTERESSATO Dirigente e Funzionari del Settore IV:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arch. Antonio FERRETTI</li><li>- Ing. Gianpaolo TORRELLI</li><li>- Ing. Alessandra CONFORTINI</li><li>- Arch. Maria C. MARCHIONE</li><li>- Geom. Basile Antonio</li><li>- P.I. Gioacchino MEDELAGO</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>4.9 CITTA' EFFICIENTE PER SERVIRE IL CITTADINO</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p>Completamento dell'implementazione della gestione telematica degli affidamenti del Comune di Avezzano ed Enti aderenti alla C.U.C., mediante definitiva adozione del Regolamento per la formazione dell'Albo dei fornitori, successivamente da interfacciare sulla Piattaforma telematica già attiva.</p>	<p>L'azione mira alla definitiva adozione del Regolamento per la costituzione dell'Albo dei fornitori dell'Ente, da suddividere per categorie merceologiche e soglie di importo.</p> <p>A valle dell'adozione di detto Regolamento, lo stesso dovrà essere implementato sulla Piattaforma Telematica già attivata per la gestione degli affidamenti di questo Ente (oltre che degli altri Enti aderenti alla C.U.C.).</p> <p>Detta azione avrà l'indubbio vantaggio di abbattere le tempistiche richieste dalle preliminari ricerche di mercato che attualmente devono essere esperite prima degli incanti (mediante avvisi per manifestazioni di interesse e successivo sorteggio pubblico); la disponibilità di un Albo fornitori aperto e sempre aggiornato, consentirà a tutti i Settori Comunali e agli altri Enti associati, di attingere direttamente dall'Albo i soggetti da invitare.</p> <p>I tangibili vantaggi consisteranno in:</p>	<p>entro il 31/12/2023</p>	<p>Approvazione del Regolamento ed implementazione sulla Piattaforma Telematica per la gestione degli affidamenti già in uso al Comune di Avezzano.</p>	<p>0,20</p>	<p>Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV</p>

	<p>- un conseguente risparmio temporale nella gestione degli affidamenti, tanto più utile in vista delle procedure connesse alla fase emergenziale in corso e di imminente attivazione;</p> <p>- una migliore attuazione e un più agevole controllo del rispetto del principio di rotazione degli inviti tra gli operatori economici, in quanto gestibili direttamente tramite la Piattaforma telematica.</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>- ONERI ECONOMICI Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatta salva l'eventuale integrazione della formazione per il personale quantificabile, in via del tutto speditiva in € 1.000,00.</p> <p>- PERSONALE INTERESSATO Dirigente e Funzionari del Settore IV:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arch. Antonio FERRETTI</li><li>- Ing. Gianpaolo TORRELLI</li><li>- Ing. Alessandra CONFORTINI</li><li>- Arch. Maria C. MARCHIONE</li><li>- Geom. Antonio Basile</li><li>- P.I. Giacchino MEDELAGO</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>VIABILITÀ' ED INFRASTRUTTURE STATALI</b>

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<p>Provvedere alla normale gestione della rete stradale cittadina assicurandone la funzionalità, provvedere alla attuazione di interventi di miglioramento ed aumento della sicurezza delle sedi stradali mediante la sistemazione dei marciapiedi con particolare riguardo alle zone periferiche della città ed alle frazioni.</p> <p>Continuare con il piano di sistemazione della viabilità comunale avviato nell'anno 2022.</p> <p>Attivare le procedure di espansione della rete ciclabile cittadina raggiungendo la frazione di Paterno.</p>	<p>L'azione mira alla gestione sempre migliore della rete stradale cittadina, provvedendo all'attuazione di interventi volti ad aumentarne la sicurezza della sede stradale. Mira altresì al miglioramento della mobilità sostenibile di tutta la città.</p> <p>I tangibili vantaggi consisteranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una migliore mobilità e fruizione della città;</li> <li>- una riduzione dei sinistri dovuti ai manti stradali ammalorati;</li> <li>- una migliore fruizione e mobilità sostenibile della città di Avezzano.</li> </ul> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>- ONERI ECONOMICI Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatta salva l'eventuale integrazione della formazione per il personale quantificabile, in via del tutto speditiva in € 1.000,00.</p> <p>- PERSONALE INTERESSATO Dirigente e Funzionari del Settore IV: - Arch. Antonio FERRETTI - Arch. Maria C. MARCHIONE</p>	entro il 31/12/2023	N. 02 strade sistemate con nuovo manto; avvio lavori ciclovia San Pelino – Paterno avvio lavori sottopassi	0,80	Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV

Attivare in collaborazione con gli altri Settore interessati quanto necessario alla risoluzione dell'annoso problema delle strade Fucensi	- Geom. Antonio Basile - P.I. Marco Vincenzo Fracassi				
---	--	--	--	--	--

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>INTERVENTI PER LA DISABILITA'</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Attuare l'intervento di eliminazione delle barriere architettoniche mediante la realizzazione di scivoli, percorsi tattili ed altri accorgimenti per facilitare l'uso dei marciapiedi cittadini	<p>L'azione mira all'eliminazione delle barriere architettoniche all'interno del centro abitato della Città di Avezzano</p> <p>I tangibili vantaggi consisteranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una migliore fruibilità da parte dei diversamente abili di tutti i percorsi cittadini;</li> </ul> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ONERI ECONOMICI</b> Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatta salva l'eventuale integrazione della formazione per il personale quantificabile, in via del tutto speditiva in € 1.000,00.</li> <li>- <b>PERSONALE INTERESSATO</b> Dirigente e Funzionari del Settore IV:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arch. Antonio FERRETTI</li> <li>- Arch. Maria C. MARCHIONE</li> <li>- Geom. Antonio Basile</li> <li>- P.I. Marco Vincenzo Fracassi</li> </ul> </li> </ul>	entro il 31/12/2023	Realizzare almeno 20 sistemazioni di marciapiedi	0,20	Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare seguito all'azione di controllo sulle occupazioni senza titolo di suolo pubblico e immobili comunali;</li> <li>- Attuare le indicazioni derivanti dal piano delle alienazioni approvato dall'ente comunale ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112. Predisposizione Piano anno 2022- 2024;</li> <li>- Completare la regolarizzazione, qualora ne ricorrano i presupposti, di tutte le occupazioni di suolo pubblico da parte dei distributori di carburanti, chioschi ed edicole;</li> <li>- Attuare un piano di alienazioni in grado di</li> </ul>	<p>L'azione mira a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla gestione delle terre civiche ricadenti nel territorio comunale ed alla regolarizzazione delle occupazione riscontrate a seguito della pubblicazione del piano di verifica demaniale, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 557 del 24/03/1999 e Determinazione Dirigenziale Regionale n. DH7/489/USI CIVICI del 16/05/2001, e pubblicato in data 25/06/2003.</li> <li>- all'espropriazione dei beni privati per l'esecuzione di opere di pubblica utilità;</li> <li>- alla gestione dei contratti di affitto / locazione attivi e passivi dell'Ente;</li> <li>- alla concessione del suolo pubblico, sia temporanea che permanente, per occupazioni edili</li> <li>- alla gestione e /o concessione delle terre civiche per finalità estrattive;</li> <li>- alla redazione dei piani di valorizzazione ed alienazione del</li> </ul>	entro il 31/12/2023	<p>Procedere almeno all'alienazione di un immobile inserito nel piano delle alienazioni.</p> <p>Almeno 5 rinnovi di contratti di locazione in essere.</p> <p>Avviare la nuova sede del Centro dell'impiego.</p>	1	Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV

valorizzare i beni dismessi dell'Ente";	<p>patrimonio immobiliare;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- al censimento presso l'Agenzia delle Entrate degli immobili comunali non accatastati e/o di nuova realizzazione;</li><li>- all'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare;</li></ul> <p>I tangibili vantaggi consisteranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contenimento della spesa pubblica con conseguente incremento della produttività del Patrimonio dell'Ente locale.</li></ul> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ONERI ECONOMICI</b> Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatta salva l'eventuale integrazione della formazione per il personale quantificabile, in via del tutto speditiva in € 1.000,00.</li><li>- <b>PERSONALE INTERESSATO</b> Dirigente e Funzionari del Settore IV:<ul style="list-style-type: none"><li>- Arch. Antonio FERRETTI</li><li>- Ing. Florida Capocetti</li><li>- Avv. Maria Lucia Paolini</li><li>- Sig.ra Silvana di Pasquale</li><li>- Geom. Antonio Paciotti</li></ul></li></ul>				
--	---	--	--	--	--

<b>TEMA 2</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>4. AZIONI PRIORITARIE</b>
<b>AZIONI STRATEGICHE DI RIFERIMENTO</b>	<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p>Completare gli interventi di ristrutturazione dei vari impianti sportivi quali il Velodromo, la palestra arti marziali, i spogliatoi dello stadio dei Pini e del campo di hockey. Definire la nuova sistemazione del complesso rugby-hockey.</p> <p>Procedere ad una verifica di tutte le concessioni in atto al fine di eventuali regolarizzazioni o aggiornamenti</p> <p>Procedere ad una nuova concessione degli impianti a rilevanza economica, redigendo business plain per gli stessi e pubblicando i relativi bandi di concessione.</p>	<p>L'azione mira alla corretta gestione di tutta l'impiantistica sportiva del Comune di Avezzano sia dal punto di vista strutturale sia da un punto di vista della gestione.</p> <p>I tangibili vantaggi consisteranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenimento della spesa pubblica ed accrescimento del patrimonio di edilizia sportiva della città di Avezzano.</li> </ul> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ONERI ECONOMICI Non sono previsti oneri economici in riferimento agli adempimenti da porre in essere, fatta salva l'eventuale integrazione della formazione per il personale quantificabile, in via del tutto speditiva in € 1.000,00.</li> <li>- PERSONALE INTERESSATO Dirigente e Funzionari del Settore IV:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arch. Antonio FERRETTI</li> <li>- Ing. Gianpaolo Torrelli</li> <li>- Ing. Alessandra Confortini</li> </ul> </li> </ul>	entro il 31/12/2023	<p>Completare i lavori del Velodromo</p> <p>Avviare la sistemazione del campo di Hockey</p> <p>Procedere almeno ad una concessione di un impianto a rilevanza economica.</p>	1	Arch. Antonio FERRETTI Dirigente Settore IV

	- Sig.ra Esterina Colabianchi				
--	-------------------------------	--	--	--	--

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' ATTRATTIVA E SOSTENIBILE</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROMUOVERE LA QUALITÀ URBANA E TUTELARE L'AMBIENTE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>VERIFICA SITUAZIONE FITOSTATICA DELLE ALBERATURE</b>  <b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<p>L'ultimo appalto di manutenzione delle alberature prevedeva a carico dell'affidatario la presentazione di verifiche VTA sugli alberi.</p> <p>Dalle schede presentate è stato rilevato che numerosi alberi presentano situazioni fitostatiche critiche.</p> <p>Occorre poi aggiungere che in occasione di fenomeni atmosferici si verificano spesso crolli di rami o interi alberi.</p> <p>Il programma, in ragione delle disponibilità economiche, prevede una verifica su almeno 1000 alberi al fine di eliminare ogni possibile pericolo per la pubblica incolumità.</p>	30.09.2023	<b>A-Indicatore</b> Ricezione schede VTA  <b>B-Risultato atteso</b> Primo Quadro conoscitivo sulla situazione fitostatica delle alberature  <b>C-Coefficiente d'incidenza</b> 1	<b>15/100</b>	<b>Massimo De Sanctis</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' ATTRATTIVA E SOSTENIBILE</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROMUOVERE LA QUALITÀ URBANA E TUTELARE L'AMBIENTE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>REALIZZAZIONE DEL CATASTO DEGLI ALBERI</b>  <b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<p>La legge 10/2013, norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani, ha previsto che i Comuni avrebbero dovuto dare conto <i>dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza.</i></p> <p>A seguito dei numerosi interventi effettuati nel tempo sul patrimonio arboreo occorre realizzare una generale ricognizione sulla situazione degli alberi.</p> <p>Il Programma prevede quindi la realizzazione del catasto degli alberi nell'area urbana di Avezzano riportando la presenza di alberi sulla mappa del centro urbano.                      con indicazione</p>	30.10.2023	<p><b>A-Indicatore</b>                      Approvazione catasto degli alberi</p> <p><b>B-Risultato atteso</b>                      Quadro conoscitivo sulla consistenza del patrimonio arboreo</p> <p><b>C-Coefficiente d'incidenza</b>                      1</p>	<b>10/100</b>	<b>Massimo De Sanctis</b>



<b>TEMA</b>	<b>CITTA' ATTRATTIVA E SOSTENIBILE</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROMUOVERE LA QUALITÀ URBANA E TUTELARE L'AMBIENTE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p><b>REALIZZAZIONE NUOVO APPALTO IGIENE URBANA</b></p> <p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p>	<p>Per legge regionale la competenza alla effettuazione delle gare di igiene urbana dei comuni è passata ad AGIR.</p> <p>Il Comune però resta competente per la redazione di tutti gli atti necessari a realizzare la gara con particolare riguardo ai seguenti:                      progetto del servizio                      Capitolato Speciale d'appalto                      Disciplinare di gara                      Quadro economico                      Carta della qualità del servizio inerente la gestione del rapporto tra utenti e ufficio tributi.</p> <p>Il programma prevede la redazione dei documenti e l'approvazione con atto di Giunta Comunale.</p>	30.06.2023	<p><b>A-Indicatore</b>                      Redazione deliberazione di Giunta Comunale</p> <p><b>B-Risultato atteso</b>                      Definizione rapporto con AGIR</p> <p><b>C-Coefficiente d'incidenza</b>                      1</p>	<b>25/100</b>	<b>Massimo De Sanctis</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' ATTRATTIVA E SOSTENIBILE</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROMUOVERE LA QUALITÀ URBANA E TUTELARE L'AMBIENTE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>COLLAUDO                      APPALTO IGIENE                      URBANA</b>  <b>OBIETTIVO                      GESTIONALE</b>	Il 14.07.2023 scade il contratto di appalto con la Tekneko Sistemi Ecologici srl per la raccolta e trasporto rifiuti urbani. Il programma prevede la verifica di conformità del servizio prestato e la verifica delle eventuali inadempienze contrattuali.	31.07.2023	<b>A-Indicatore</b> Presa d'atto del certificato di conformità  <b>B-Risultato atteso</b> Definizione dei rapporti con l'affidatario del servizio  <b>C-Coefficiente d'incidenza</b> 1	<b>5 /100</b>	<b>Massimo De Sanctis</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' ATTRATTIVA E SOSTENIBILE</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE E QUALITA' URBANA</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>REALIZZAZIONE CIMITERO PER ANIMALI D'AFFEZIONE</b>  <b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Il programma prevede la realizzazione di un cimitero per animali d'affezione, servizio non presente nel territorio comunale. Il programma completa l'azione che il Comune sta portando avanti nell'ambito degli animali d'affezione con la realizzazione dell'area per sgambatura cani già realizzata e che sarà anch'essa oggetto di ulteriore sviluppo. Il programma si configura come un'azione di civiltà nei confronti di coloro che sono ormai diventati una importante componente della vita familiare e che, in molti casi, rappresentano un valido sostegno di affettività.	30.11.2023	<b>A-Indicatore</b> Collaudo  <b>B-Risultato atteso</b> Fornire servizi alla comunità di cittadini possessori di animali d'affezione  <b>C-Coefficiente d'incidenza</b> 1	<b>10/100</b>	<b>Di Fabio Stefano</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' DELL'IMPRESA E DEL LAVORO</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SOSTEGNO ALLE IMPRESE- ATTRAZIONE NUOVE IMPRESE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>REVISIONE ZONA ECONOMICA SPECIALE (ZES)</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 08/03/2022 è stata approvata la planimetria della Zona Economica Speciale.</p> <p>Ad oggi è stato rilevato che non si è verificato un grande afflusso di richieste inerenti la realizzazione/ristrutturazione di aziende all'interno della ZES.</p> <p>Il programma prevede una revisione della zona al fine di massimizzare quanto più possibile l'accesso agli incentivi fiscali previsti per gli imprenditori che investono in area ZES.</p>	30.11.2023	<p><b>A-Indicatore</b> Approvazione nuova zona ZES</p> <p><b>B-Risultato atteso</b> Sviluppo degli investimenti nel Nucleo Industriale</p> <p><b>C-Coefficiente d'incidenza</b> 1</p>	<b>5/100</b>	<b>Massimo De Sanctis</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' DELL'IMPRESA E DEL LAVORO</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SOSTEGNO ALLE IMPRESE- ATTRAZIONE NUOVE IMPRESE</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p><b>REVISIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE</b></p>	<p>Il Piano Comunale per le attività produttive è stato approvato con del C.C. n. 75 del 29.06.2011.</p> <p>Il Piano risente quindi di un mancato aggiornamento rispetto alle necessità e alla legislazione vigente con riguardo alla nuova legge regionale sul commercio n. 27 del 2018.</p> <p>Data la velocità con la quale si trasforma l'economia e tutte le componenti ad essa riconducibili si pone quindi la necessità di revisionare il Piano al fine di renderlo uno strumento di riferimento che contribuisca a valorizzazione e sviluppare il settore delle attività produttive e renderlo compatibile con la nuova legislazione di settore.</p> <p>In particolare occorre anche ridefinire le norme che regolano l'organizzazione dei mercati e delle fiere anche in ragione delle necessità derivanti dalle posizioni dei partecipanti in merito alla regolarità contributiva e tributaria. Sussiste inoltre la necessità di coordinare norme presenti in altri regolamenti con ad esempio quelle inerenti i de hors e il servizio di noleggio con conducente e quello inerente i taxi.</p>	30.09.2023	<p><b>A-Indicatore</b> Deliberazione di approvazione</p> <p><b>B-Risultato atteso</b> sviluppo e controllo del sistema delle attività produttive</p> <p><b>C-Coefficiente d'incidenza</b> 1</p>	10/100	Partemi Pasquale

<b>TEMA</b>		<b>CITTA' TERRITORIO E SNODO TRA DUE MARI</b>			
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>		<b>Valorizzare posizione strategica nel territorio di Avezzano</b>			
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>		<b>Cocludere procedimenti urbanistici in funzione della nuova Variante generale di P.R.G.</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Definizione principali definizione delle convenzioni urbanistiche in essere e avvio procedimento di chiusura delle stesse .</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Si rende necessario effettuare le seguenti distinte e conseguenti operazioni 1) Ricognizione dello stato di attuazione delle convenzioni urbanistiche inerenti piani preventivi di diversa natura sia del precedente che del vigente P.R.G. indicando le criticità che non hanno permesso l'attuazione completa degli obblighi assunti 2) Individuazione dei diversi percorsi giuridici o procedimenti urbanistici finalizzati alla definizione / conclusione dei contratti/convenzioni in essere; 3) avvio formale dei suddetti procedimenti in ambito giuridico o amministrativo (urbanistico)	31.12.2023	- Ricognizione completa dello stato di attuazione delle convenzioni urbanistiche inconcluse del precedente e del vigente P.R.G. <b>Coefficiente di incidenza 1/2</b>  - Avviare la definizione di almeno 4 convenzioni non conclusi del precedente o del vigente P.R.G. <b>Coefficiente di incidenza 1/2</b>  <b>Risorse umane impiegate :-</b> <b>Progetto intersettoriale Servizio Urbanistica e Avvocatura Comunale</b>  Dirigente del Servizio Urbanistica (Arch. M.Mariani) , Funzionarioe del servizio Urbanistica (Ing. S. Del Signore) e un istruttore cat. C del Servizio Urbanistica (Geom. C. trangredi Responsabile Avvocatura Comunale (Avv. G. Blandini) e almeno un collaboratore del relativo servizio	<b>20/100</b>	<b>Il Dirigente del Servizio Urbanistica ed il Responsabile dell' Avvocatura Comunale</b>

<b>TEMA</b>	<b>AMBIENTE, CULTURA, MOBILITÀ E TURISMO</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Valorizzazione e promozione Riserva regionale naturale guidata di Monte Salviano</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Promozione turistica, culturale ed ambientale mirata alla fruizione e valorizzazione</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p><b>Valorizzazione sistema dei percorsi storici e di collegamento tra i diversi versanti della Area della Riserva</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE</b></p>	<p>Si intende procedere ad una valorizzazione e ripristino della cosiddetta “via del latte”, cioè del tracciato pedonale che da Cese conduceva ad Avezzano ed era percorso dai produttori di latte della frazione di Cese che anche quotidianamente venivano nel capoluogo a vendere i loro prodotti.</p> <p>I lavori di risistemazione del sentiero verranno effettuati tramite un contributo regionale di € 40.000 per intervento di messa in sicurezza e riqualificazione Monte Salviano Versante Cese finanziato con la L.R. 1 del 20/01/2021.</p>	31.12.2023	<p><b>Indicatore 1</b>                      -Approvazione progetto esecutivo entro 28/02/2023 peso</p> <p><b>Indicatore 2</b>                      - completamento procedura affidamento lavori entro 31/03/2023</p> <p><b>Indicatore 3</b>                      - completamento procedura affidamento lavori entro 31/03/2023</p> <p><b>Risorse umane impiegate :</b>                      Dirigente del Servizio (Mauro Mariani) ,                      Responsabili Procedimenti (Dott. Antimo Rauso), e Ing. Vito Pacchiarotta</p>	20/100	<b>Il Dirigente del Servizio</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' SICURA</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Attuare un sistema organo e integrato di controllo del Territorio</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Rafforzamento della Protezione Civile</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p><b>Obiettivo :</b>  <b>migliorare la pianificazione comunale di protezione civile</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE</b></p>	<p>Si intende effettuare attività di formazione dia dei volontari della protezione civile che dei dipendenti comunali al fine di rendere piu pronta, efficace ed integrata l'azione della protezione civile</p> <p>Nel merito si intende organizzazione giornate formative con formatori qualificati entro 31/12/2023</p>	31.12.2023	<p><b>Conclusione di almeno 4 giornate formative entro il 31-12.29023 di cui il Dirigente, con specifica relazione assevererà, per ciascuna giornata, data di effettuazione e contenuti principali.</b></p> <p><b>Risorse umane impiegate :</b>                      Dirigente del Servizio,                      Responsabile del Srrviiio (Dott. Rauso Antimo) , Ing. Vito Pacchiarotta e Segreteria del Servizio</p>	10/100	<b>Il Dirigente del Servizio</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' DELL'IMPRESA E DEL LAVORO</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Sostegno Imprese esistenti</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione e imprese</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<p><b>Rendere accessibile e trasparente il complesso delle disposizioni normative e relative interpretazioni in ambito urbanistico-edilizio</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE</b></p>	<p>Al fine di offrire un migliore servizio a cittadini, operatori economici e professionisti, si propone la costruzione di un front office telematico sulla pagina WEB del comune che includa anche la sezione attualmente presente sugli accessi agli atti, in cui vengano inseriti tutte le informazioni necessarie per la presentazione di pratiche edilizie.</p> <p>Con informazioni si intende sia la modulistica, che norme e regolamenti che, soprattutto, l'insieme di atti e provvedimenti (Delibere/decreti), circolari, note e provvedimenti interni che interpretano ed indirizzano disposizioni normative comunali e di livello superiore.</p> <p>Tutto il materiale sarà organizzato per temi ed ambiti normativi e presentato preliminarmente da note esplicative.</p> <p>L'obiettivo si muove all'interno della finalità di accedere a informazioni dall'esterno degli uffici <u>nel principio della massima trasparenza</u> ed evitando un inutile incremento di presenza ed affollamento nelle nostre sedi, diradatosi nella fase epidemica.</p>	31.12.2023	<p><b>Indicatore</b> : presentazione sulla pagina web del comune del front office</p> <p><b>Coefficiente di incidenza : 1</b></p> <p><b>Risorse umane impiegate :</b>            Dirigente del Servizio (Mauro Mariani) ,            Responsabili Procedimenti Edilizia (Stefania del Signore), Segreteria del Settore, almeno due tecnici istruttori,, apporti esterni acquisiti tramite gara sul MEPA:</p>	20/100	<b>Il Dirigente del Servizio</b>

<b>TEMA</b>		<b>CITTA' TERRITORIO E SNODO TRA DUE MARI</b>			
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>		<b>Valorizzare posizione strtegica nel territorio di Avezzano</b>			
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>		<b>Avviare porcedimenrti propedeutici alla Variante generale di P.R.G.</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Definizione principali procedimenti in essere del vigente e pre-vigente P.R.G. come fase propedeutica ad una possibile Variante generale di P.R.G.</b>  <b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<p>Si rende necessario procedere all' inquadramento delle problematiche inerenti la non conclusione di procedimenti del vigente P.R.G. e la definizione di pianificazioni attuativi risalenti al pre.-vigente P.R.G. al fine di definire uno stato di "diritto" in senso urbanistico sul territorio comunale su cui partire, anche come valutazione della domanda insediativa d sul territorio per indirizzare nelle ipotesi di sviluppo insediativo e dimensionamento della eventuale variante di P.R.G.</p> <p>Pertanto dopo la ricognizione posta come obiettivo e pienamente attuata nello scorso anno (come da Relazione trasmessa al Sindaco) si procederà a definire e portare avanti ipotesi di soluzione dei procedimenti attuativi non completamente conclusi sia dell' attuale che del precedente P.R.G.</p>	31.12.2023	<p>Adozione almeno due atti inerenti la definizione di pianificazioni attuative inconcluse del precedente P.R.G.</p> <p><b>Coefficiente di incidenza 1/2</b></p> <p>Definire almeno 4 procedimenti non conclusi del vigente P.R.G. attualmente sospesi o in corso di approvazione</p> <p><b>Coefficiente di incidenza 1/2</b></p> <p><b>Risorse umane impiegate :</b>                      Dirigente del Servizio,                      funzionario del Servizio Urbanistica (Ing. Del Signore)                      Segretaria del settore</p>	<b>20/100</b>	<b>Il Dirigente del Servizio</b>

<b>TEMA</b>	<b>CITTA' SICURA</b>
<b>LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Attuare un sistema organo e integrato di controllo del Territorio</b>
<b>AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Rafforzamento della Protezione Civile</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Adeguamento del Piano Emergenziale</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO Intersettoriale</b>	<p>E' necessario, a cinque anni dalla sua ultima revisione, procedere all' adeguamento del piano di Emergenza Comunale sia aggiornando le funzioni come responsabili e personale assegnato che come attività, funzioni, mezzi, rapporti con altri enti ed associazioni, relazioni incrociate con le diverse situazioni di rischio, come da Linee Guida Regionali</p> <p>L'attività comporta l' impegno diretto di tutte le funzioni, come responsabili di funzione o loro eventuali delegati e personale assegnato, nella revisione dei suddetti aspetti inerenti l'attività delle funzioni che a scadenza si confronteranno con il Servizio di Protezione Civile il quale provvederà, oltre al coordinamento della attività di adeguamento, all' inserimento di eventuali ulteriori situazioni di rischio e congiunta definizione del relativo responsabile, delegati funzioni ed attività come da indicazioni regionali.</p> <p>Avendo l' obiettivo natura intersettoriale. sono chiamati a partecipare alle suddette attività ed al perseguimento complessivo dell' obiettivo di adeguamento del piano emergenziale tutti i dirigenti del Comune i quali, ciascuno per le sue competenze assumono, la responsabilità di raggiungimento dell' obiettivo.</p>	31.12.2023	Definizione della struttura complessiva del Piano Emergenziale come da specifica relazione del Dirigente del Servizio  <b>Risorse umane impiegate</b> : Tutti i Dirigenti e Servizio Protezione civile nelle persone del Dott. Antimo Rauso e dell' ing. Vito Pacchiarotta	<b>20/100</b>	<b>Il Dirigente del Servizio</b>

TEMA		POLIZIA LOCALE			
LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO		La Grande Marsica			
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO		Legalità, Sicurezza e Qualità Urbana			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p><b>Progetto</b></p> <p><b>“Sicurezza di Comunità: Insieme si vince”</b></p> <p>(valevole anche ai fini della “trasparenza” e della “anticorruzione”)</p> <p>Aumentare il livello di sicurezza attraverso la partecipazione attiva dei cittadini e creare una nuova rete di collaborazione fra istituzioni, forze dell'ordine e comunità in modo da ridurre possibili elementi di rischio</p> <p>- <b>Comune di Avezzano</b></p> <p>- <b>Comune di Celano</b></p>	<p>Obiettivo del controllo di vicinato è quello di valorizzare e stimolare l'idea di una costruzione “condivisa” della sicurezza locale, nel rispetto dei diversi ruoli delle istituzioni (forze dell'ordine in particolare) e delle comunità.</p> <p>I cittadini che entrano a fare parte di gruppi di controllo di vicinato non sono altro che cittadini che hanno a cuore la sicurezza del luogo in cui vivono e che si mettono spontaneamente in rete tra loro per tenere gli occhi aperti sul proprio quartiere, la propria strada, scambiandosi informazioni su ciò che la loro sensibilità gli permette di notare come "anomalo". In questo percorso, che si può definire di cittadinanza attiva, si devono inserire però le istituzioni locali, attraverso in particolare la polizia locale, per 3 diverse finalità:</p> <p>- dare una risposta alle preoccupazioni che i cittadini attenti e sensibili maturano sulla sicurezza del territorio ed evitare che l'insicurezza si auto-alimenti</p> <p>- raccogliere informazioni qualificate e di primo livello su fenomeni anomali che interessano il territorio</p> <p>- collaborare alla costruzione della fiducia tra cittadini e istituzioni e tra gli stessi membri della comunità, fiducia che è alla base del legame sociale e dell'idea stessa di prevenzione e sicurezza.</p>	31/12/2023	<p><b>RISULTATI ATTESI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione delibera protocollo operativo da parte della Giunta Comunale</li> <li>- Adeguamento dotazioni telematiche e informatiche (realizzazione sito web <a href="http://www.polizialocalemarsica.it">www.polizialocalemarsica.it</a>; realizzazione canali di collegamento es. gruppi whatsapp, ecc.)</li> <li>- Stipula accordi con altri interlocutori, enti e istituzioni</li> <li>- Incontro nei quartieri per stimolare la partecipazione dei cittadini</li> <li>- Apposizione segnaletica stradale</li> <li>- Avvio sperimentazione</li> </ul> <p><b>RISORSE UMANE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale del Corpo della polizia locale della Marsica</li> </ul> <p><b>RISORSE STRUMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicativi in uso al Comando</li> </ul>	50/100	<p><b>Dirigente</b>  <b>Avv. Montanari</b></p>

TEMA		POLIZIA LOCALE			
LINEA PROGRAMMATICA DI RIFERIMENTO		La Grande Marsica			
AZIONE STRATEGICA DI RIFERIMENTO		Legalità, Sicurezza e Qualità Urbana			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	PESO	RESPONSABILE
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p><b>“Secur-City ”</b></p> <p>(valevole anche ai fini della “trasparenza” e della “anticorruzione”)</p> <p>Un progetto di controllo a tutto tondo rappresenta l’occasione di mettere in pratica un approccio di polizia orientata al cittadino, che in termini organizzativi, si incardina nella strutturazione di servizi di prossimità.</p> <p>- <b>Comune di Avezzano</b></p> <p>- <b>Comune di Celano</b></p>	<p>Realizzare azioni mirate di Sicurezza Urbana per prevenire, contrastare e reprimere in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fenomeni di falso documentale, dovuto alla ingente mobilità sul territorio di popolazione straniera con documenti esteri il più delle volte di dubbia provenienza</li> <li>✓ Fenomeno della sicurezza del trasporto pesante con particolare riferimento ai tempi di guida e di riposo dei conducenti</li> <li>✓ fenomeni di disagio sociale collegati al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>✓ (art. 54, c. 4-<i>bis</i>, Tuel, D.Lgs. n. 267/2000) fenomeni criminosi o di illegalità diffusa, quali lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero riguardano fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici, o di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti</li> <li>✓ Recupero di zone degradate da restituire alla collettività e all'uso civico</li> </ul>	<p>31/12/2023</p>	<p><b>RISULTATI ATTESI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di pattuglie dedicate al controllo del “falso documentale” e “sicurezza del trasporto pesante” e acquisto attrezzature di controllo</li> <li>- Rafforzamento attività e competenze Nucleo Operativo Sicurezza Urbana</li> <li>- Aggiornamento del regolamento sulla sicurezza urbana con particolare riferimento alle norme sul c.d. “daspo urbano” e emissione dei provvedimenti nei confronti dei soggetti pericolosi</li> </ul> <p><b>RISORSE UMANE</b>  Personale del Corpo della Polizia Locale della Marsica</p>	<p><b>50/100</b></p>	<p><b>Dirigente  Avv. Montanari</b></p>



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**Sottosezione 2.2**  
**Allegato b) Piano triennale per le azioni positive**



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

## **PIANO TRIENNALE PER LE AZIONI POSITIVE**

La programmazione degli obiettivi e delle performance per favorire le pari opportunità si pone in continuità con il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2022.

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

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

- a) garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali tra uomini e donne per quanta riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- b) favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con nota prot. n. 71580/2022 è stato trasmesso alle OO.SS., alla RSU, alle consigliere di parità della Provincia dell'Aquila e al CUG la proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025.

Il C.U.G. con nota prot. n. 79546/2022 ha restituito verbale con il quale approvava il predetto Piano presentato.

Nessun rilievo veniva sollevato da parte degli altri soggetti.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" -in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

La strategia delle azioni positive è rivolta a garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Avezzano è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Si riportano, di seguito, gli obiettivi generali: e le Azioni positive:

- Parità e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte ai dipendenti del Comune di Avezzano per affrontare situazioni che possono interferire in maniera rilevante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Il Comune di Avezzano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. L'obiettivo da realizzare è quello di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione; nonché la promozione e lo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

**Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, non si potrà prescindere dalla promozione di momenti di formazione-informazione del personale dell'ente sul codice di condotta e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

L'obiettivo da realizzare è quello di tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azione positiva 1: ORARIO DI LAVORO**

Obiettivo: Pari opportunità e benessere organizzativo

Destinatari: Tutti i dipendenti

Intervento: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria; favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita.

Uffici coinvolti: Segretario comunale – Dirigenti e dipendenti di tutti i Settori dell'ente – Servizio Informatica - CUG –



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

### **Azione positiva 2: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA MOLESTIE PSICOFISICHE, DISAGI, MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

Obiettivo: Pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Destinatari: Tutti i dipendenti

Intervento: Il Comune di Avezzano si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. E' in via di studio la predisposizione di un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste e favorire l'incontro fra colleghi. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Uffici coinvolti: Segretario comunale – Dirigenti – Servizio Sociale - CUG –

### **Azione positiva 3: AZIONI PER LA FAMIGLIA**

Obiettivo: Pari opportunità, Benessere organizzativo

Destinatari: Tutti i dipendenti

Intervento: mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre; favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari; garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali

Uffici coinvolti: Segretario comunale – Dirigenti e dipendenti di tutti i Settori dell'ente – CUG

### **Azione positiva 4: MOBILITA' INTERNA**

Obiettivo: Pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Destinatari: Tutti i dipendenti

Intervento: Il Comune, per ragioni di servizio, può disporre, con atti formali, procedimenti di



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

mobilità interna; gli stessi devono essere adeguatamente motivati e tenere conto non solo delle ragioni organizzative, ma anche valutare se la mobilità possa impattare con una situazione socio familiare disagiata del lavoratore e/o con i bisogni/interessi del lavoratore. Favorire la mobilità interna al fine di sviluppare percorsi di carriera diversi per tutti i dipendenti dell'ente, nonché per rispondere ad esigenze di benessere lavorativo del dipendente.

Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale - Settore Personale - CUG

**Azione positiva 5: PROMOZIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DIFFUSIONE  
DELLE INFORMAZIONI SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITA', DELLA  
DIFFERENZA DI GENERE**

Obiettivo: Pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Destinatari: Tutti i dipendenti

Intervento: L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili. L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Il Comune di Avezzano si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale - Settore Personale - CUG

**ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE**

Il Segretario Generale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi strategici di performance.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario, raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della performance individuale.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della performance strutturale e organizzativa.

### ALLEGATO "E" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria generale		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale		
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse Umane		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori		
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
					(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segreteria generale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i Settori	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019; art. 1, comma 7, decreto-legge n. 162/2019)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019; art. 1, comma 7, decreto-legge n. 162/2019)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane
				Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019; art. 1, comma 7, decreto-legge n. 162/2019)	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria generale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Risorse Umane	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Risorse Umane	
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
(da pubblicare in tabelle)						
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	(da pubblicare in tabelle)					
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
OIV (Nucleo di Valutazione)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nucleo di Valutazione	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, su dati forniti dai Settori competenti per ciascuna partecipata
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Settori competenti per ciascuna partecipata
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(delibera G.C. n. 40 del 24.03.2022):	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- ACIAM spa: Settore 5°	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- ARAP: Settore 4°		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- CAM spa: Settore 5°		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Consorzio BIM Fiume Liri-Garigliano: Settore 4°		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Patto Territoriale della Marsica: Settore 4°		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- SCAV scari: Settore 6°		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settori competenti per ciascuna partecipata	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settori competenti per ciascuna partecipata			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori competenti per ciascuna partecipata			



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settori competenti per ciascuna partecipata	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Per ciascuno degli enti:	Annuale	(delibera G.C. n. 40 del 24.03.2022):
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	3) durata dell'impegno	Annuale	- ACIAM spa: Settore 5*
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	- ARAP: Settore 4*
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	- CAM spa: Settore 5*
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	- Consorzio BIM Fiume Liri-Garigliano: Settore 4*
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	- Patto Territoriale della Marsica: Settore 4*
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	- SCAV scari: Settore 6*
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Settori competenti per ciascuna partecipata		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Settori competenti per ciascuna partecipata		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settori competenti per ciascuna partecipata		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settori competenti per ciascuna partecipata	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	tutti i Settori	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	tutti i Settori	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai	Tempestivo	Tutti i settori	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			procedimenti in corso che li riguardano	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione secondo l'art. 1 della l. n. 190/2012	Semestrale	tutti i Settori		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti				selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p>	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i settori
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Segreteria Generale
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Tutti i settori
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo	tutti i Settori	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i Settori
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			Tempestivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Ragioneria	
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatica
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze	Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria generale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti					Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Affari Legali	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Affari Legali
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Affari Legali
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n.a.			
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi in rete	Art. 7, co. 3, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Urbanistica				
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	(da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore Ragioneria			
					(in fase di prima attuazione semestrale)				
					Dati sui pagamenti in forma sintetica		Trimestrale		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e aggregata	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Settore Ragioneria			
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale		
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria			
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Settore Ragioneria			
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Tempestivo				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(art. 1, l. n. 144/1999)	pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ambiente
Strutture sanitarie private			Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	n.a.



*Comune di Avezzano  
(L'Aquila)*

**Sottosezione 2.3**  
**Allegato a) Schede di Mappatura dei processi**



AREA Contratti pubblici

**AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE, PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
affidamento di lavori servizi e forniture, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi forniture mediante procedura aperta	Programmazione dei lavori e degli acquisti da parte di ciascuna area	Tutte le aree	-violazione delle norme sulla trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: affidamento diretto	Mancata programmazione	Interno	Mancanza di programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Acquisizione pareri e nulla osta	Area finanziaria					
	Verifica su CONSIP esistenza convenzione attiva	Area competente		Mancato rispetto delle norme in materia di acquisti CONSIP	Interno / esterno	Mancanza di controlli interni	
	Determina a contrarre ed approvazione capitolato lettera di gara	Tutte le Aree		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di bando – avviso contenente criteri troppo specifici e/o restrittivi</li> <li>• Motivazione scarsa o caratterizzata da formule</li> <li>• Violazione dell'obbligo di utilizzo fornitori iscritti sul MEPA</li> </ul>	Interno	Mancanza di criteri di selezione pre individuali	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Pubblicazioni	Tutte le Aree		Mancata pubblicazione	Interno	Mancanza di Trasparenza	Formazione a tutto il personale
	Acquisizione offerte	Tutte le aree interne Tutte le aree esterne		Mancato ricorso agli avvisi di preinformazione Mancata verifica dei requisiti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
	Ammissione concorrenti			Esclusione errata di concorrenti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
	Nomina Commissione	Tutte le aree		Nomina componenti incompatibili	Interno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Apertura delle offerte			Violazione del principio di concorrenza e segretezza delle gare	Interno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Aggiudicazione			Assegnazione punteggi errati	Interno	Mancanza di requisiti oggettivi di valutazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA Contratti pubblici

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante affidamento diretto	Programmazione acquisizione da parte di ciascuna area	Tutte le aree	-violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto	Mancata programmazione	Interno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Verifica disponibilità su CONSIP	Area competente		Mancato rispetto delle norme sull'obbligo del ricorso a CONSIP	Interno ed esterno	Mancanza di controlli interni	
	Progettazione dell'acquisizione	Area competente		Carenza di progettazione	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	Formazione a tutto il personale
				Previsione di criteri troppo specifici, indeterminati o restrittivi	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Acquisizione preventivi	Area competente		Violazione del principio di segretezza	Interno	Inadeguata diffusione del principio di legalità	
				Violazione del principio di rotazione	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Determina contrarre e contestuale affidamento	Area competente		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno	Mancanza di controlli RUP O ALTRO UFFICIO PREPOSTO	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	pubblicazioni	Area competente		Mancata o errata pubblicazione	Interno ed esterno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Verifica dichiarazioni	R.U.P.		Mancata o errata verifica delle dichiarazioni	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	



AREA Contratti pubblici

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

Mappatura dei Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità o comportamenti	Schema evento rischioso		Misura da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura negoziata	Programmazione acquisizione da parte di ciascuna area	Tutte le aree	-violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata	Mancata programmazione	Interno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Verifica disponibilità su CONSIP	Area competente		Mancato rispetto delle norme sull'obbligo del ricorso a CONSIP	Interno ed esterno	Mancanza di controlli interni	
	Progettazione dell'acquisizione	Area competente		Carenza di progettazione	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Determina a contrarre	Area competente		Previsione di criteri troppo specifici, indeterminati o restrittivi	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Publicazione avvisi	Area competente		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Acquisizione manifestazione interesse	Area competente		Mancata o errata pubblicazione	Interno ed esterno	Mancanza di trasparenza	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Sorteggio soggetti da invitare	Area competente				Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Predisposizione atti di gara	C.U.C.		Violazione del principio di segretezza	interno	Inadeguatezza del principio di legalità	
	Inoltro lettere di invio	C.U.C		Mancata o errata verifica delle dichiarazioni	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Acquisizione offerte	C.U.C		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Apertura offerte	R.U.P		Violazione del principio di legalità	interno	Inadeguatezza del principio di legalità	
	Ammissione offerenti	R.U.P		Mancato avviso agli offerenti	Interno	Inadeguata diffusione del principio di legalità	
				Esclusione o ammissione errata di offerenti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
				Indeterminata o erronea determinazione			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

					dei criteri di ammissione previsti negli atti di gara
Nomina eventuale commissione	C.U.C		Mancata verifica di incompatibilità	Interno ( esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto
Apertura offerte tecniche	Commissione		Mancato avviso degli offerenti	interno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto
Valutazione offerte tecniche	Commissione		Errata valutazione delle offerte tecniche	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara
Apertura offerte tecniche	Commissione		Errata valutazione delle offerte tecniche	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara
Elaborazione graduatoria finale	Commissione / R.U.P.		Errata valutazione dei punteggi assegnati	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara
Proposta di aggiudicazione	C.U.C		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto
aggiudicazione	Area competente		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto
Verifica dichiarazioni	R.U.P.		Mancata od errata verifica delle dichiarazioni	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto



AREA Contratti pubblici

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA ORDINARIA

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità compartamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura ordinaria	Programmazione acquisizione da parte di ciascuna area	Tutte le aree	-violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura ordinaria	Mancata programmazione	Interno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Verifica disponibilità su CONSIP	Area competente		Mancato rispetto delle norme sull'obbligo del ricorso a CONSIP	Interno ed esterno	Mancanza di controlli interni	
	Progettazione dell'acquisizione	Area competente		Carenza di progettazione	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
				Previsione di criteri troppo specifici, indeterminati o restrittivi	Interno ed esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Determina contrarre a	Area competente		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze nel personale preposto	
	Predisposizione atti di gara	C.U.C.		Errata determinazione delle procedura da adottare	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Pubblicazione avvisi	CU.C.		Mancata o errata pubblicazione	Interno ed esterno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Acquisizione offerte	C.U.C.		Violazione del principio di segretezza	interno	Inadeguatezza del principio di legalità	
	Apertura offerte	R.U.P.		Mancata avviso agli offerenti	Interno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Ammissione offerenti	R.U.P.		Esclusione o ammissione errata di offerenti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Indeterminatezza o erronea determinazione dei criteri di ammissione previsti negli atti di gara	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

Nomina eventuale commissione	C.U.C	Mancata verifica di incompatibilità	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
Apertura offerte tecniche	Commissione	Mancato avviso agli offerenti	Interno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
Valutazione delle offerte	R.U.P	Mancato avviso agli offerenti	Interno	Inadeguata diffusione del principio di legalità	
Ammissione offerenti	R.U.P	Esclusione o ammissione errata di offerenti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Indeterminatezza o erronea determinazione dei criteri di ammissione previsti negli atti di gara	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
Nomina eventuale commissione	C.U.C	Mancata verifica di incompatibilità	Interno ( esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
Apertura offerte tecniche	Commissione	Mancato avviso degli offerenti	interno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
Valutazione delle offerte tecniche	Commissione	Errata valutazione delle offerte tecniche	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
Apertura offerte economiche	Commissione	Errata valutazione delle offerte economiche	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara	Formazione a tutto il personale Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
Elaborazione graduatoria finale	Commissione / R.U.P.	Errata valutazione dei punteggi assegnati	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto Mancanza o indeterminatezza dei criteri di valutazione previsti negli atti di gara	Formazione a tutto il personale Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
Proposta di aggiudicazione	C.U.C	Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale	Formazione a tutto il personale



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

						preposto	
	aggiudicazione	Area competente		Errata determinazione delle procedure da adottare	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Verifica dichiarazioni	R.U.P.		Mancata od errata verifica delle dichiarazioni	Interno / Esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	



AREA Contratti pubblici

Affidamento incarichi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Mappatura dei processi	Fasi/ azioni	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
				perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedura aperta	<b>Programmazione incarichi e analisi dei vincoli normativi</b>	Violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: l'affidamento diretto	Mancata programmazione e non determinazione dei criteri di valutazione e dell'oggetto della prestazione	interno	Mancanza di programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	<b>Predeterminazione dei criteri con definizione dell'oggetto della prestazione</b>				Mancanza o scarsità predeterminazione e dei criteri	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	<b>Verifica sul mercato esistenza professionisti</b>		Mancata consultazione del mercato	Interno / esterno	Mancanza di controlli interni	Formazione a tutto il personale
	<b>Determina a contrattare</b>		Motivazione scarsa	Interno	Mancanza di criteri di selezione pre individuati	
	<b>Pubblicazione</b>		Mancata pubblicazione	Interno / esterno	Mancanza di trasparenza	Formazione a tutto il personale
	<b>Acquisizione delle offerte dai professionisti individuati</b>		Mancata verifica requisiti dei professionisti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
	<b>Ammissione concorrenti</b>		Esclusione errata dei concorrenti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
	<b>Valutazione delle offerte</b>		Verifica non dettagliata dei requisiti	Interno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	<b>Scelta tra le offerte pervenute</b>		Violazione del principio di segretezza della della procedura	Interno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione a tutto il personale
	<b>Verifica della prestazione</b>		Verifica approssimata della prestazione (non puntuale)	Interno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	



AREA Contratti pubblici

**COPROGETTAZIONE CON INDIZIONE DI PROCEDURA ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017- ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A) DEL DISCIPLINARE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale n. 105 del 24.05.2018**

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Schema evento rischioso			Misura da adottare
				Modalità comportamento	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
<b>COPROGETTAZIONE</b>	Programmazione nei documenti strategici dell'Ente(DUP) (Piano distrettuale sociale/Piano di zona) e in quelli afferenti la gestione ( PEG)	Area delle politiche sociali ed educative d'intesa con area finanziaria	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali	Mancata o ritardo attuazione programmazione.	Interno/es terno	Mancanza o inadeguatezza della programmazione e/ insufficienza risorse finanziarie /scarsa responsabilizzazione interna/ assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A o tra PP.AA Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Determina di avvio di procedura e approvazione atti di istruttoria pubblica per la scelta del soggetto proponente ai fini della coprogettazione e gestione del servizio	Area delle Politiche sociali ed educative	atti carenti degli elementi essenziali disciplinare vigente in comunale e nella normativa in materia	Scarso approfondimento normativo, dottrinale e giurisprudenziale	Interno	Inadeguatezza, assenza di competenze o eccessivo carico di lavoro del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Formazione a tutto il personale
	Pubblicazione avviso di interesse con cui si rende nota la volontà dell'Ente di procedere alla coprogettazione.	Area delle politiche sociali ed educative	degli Settore	Scarso coinvolgimento Organismi del Terzo potenzialmente interessati	Mancata pubblicizzazione	Interno/es terno	Mancanza di trasparenza - Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna  Inadeguata diffusione della cultura della legalità



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

Nomina di apposita commissione tecnica	Area delle politiche sociali ed educative	Annulabilità della intera procedura di coprogettazione	Conflitto di interesse/incompatibilità	Interno/eserno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	
Svolgimento dei lavori da parte della Commissione per l'individuazione del soggetto o dei soggetti partner dell'Ente mediante la valutazione delle proposte tecnico/economiche dei concorrenti per la successiva coprogettazione	Area delle politiche sociali ed educative	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Violazione di legge ed eccesso di potere nella formulazione dei pareri che possono essere inficiati da vizi di legittimità	Interno/eserno	Eccesso discrezionalità /conflitto di interesse Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
stipula dell'accordo negoziale per la realizzazione di un progetto condiviso ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 267/2000	Area delle politiche sociali ed educative	Mancanza da parte del soggetto prescelto dei requisiti di ammissione alla co-progettazione auto dichiarati ai sensi del DPR	Carenza dei controlli da parte del personale incaricato	Interno/Eserno	Carenza comunicazione tra gli uffici della stessa P.A e tra PP.AA Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza di competenze e/o eccessivo carico di lavoro	Formazione a tutto il personale



AREA Contratti pubblici

**COPROGETTAZIONE CON UN UNICO PROGETTANTE SENZA INDIZIONE DI PROCEDURA AD ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017 – ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A BIS) DEL DISCIPLINARE COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 105 DEL 24.05.2018**

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Schema evento rischioso			Misure da adottare
				Modalità comportamento	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
COPROGETTAZIONE	Programmazione nei documenti strategici dell'Ente(DUP) (Piano distrettuale sociale/Piano di zona) e in quelli afferenti la gestione ( PEG)	Area delle politiche sociali ed educative d'intesa con area finanziaria	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali	Mancata O RITARDO attuazione programmazione.	Interno / esterno	Mancanza o inadeguatezza della programmazione/ scarsa responsabilizzazi one interna/ assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A o tra PP.AA/ insufficienza risorse finanziarie	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazi one e di controlli interni
	Determina di COPROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO direttamente CON UN UNICO PROGETTANTE AI SENSI DELL'ART. 4 LETTERA A BIS) del disciplinare comunale – deliberazione di G.C. n. 105 del 24.05.2018	Area delle Politiche sociali ed educative	il ricorso alla procedura di coprogettazione direttamente con un unico progettante in violazione dei principi normativi vigenti senza che sussistano i presupposti di cui alla lettera a bis) art. 4 del disciplinare in	Scarso approfondimento normativo, dottrinale e giurisprudenziale	Interno	- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/ Eccessiva discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazi one interna	Formazione a tutto il personale
	stipula dell'accordo negoziale per la realizzazione di un progetto condiviso ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 267/2000	Area delle politiche sociali ed educative	Mancanza da parte del coprogettante dei requisiti di ammissione al tavolo di coprogettazione previsti dal disciplinare vigente	Carenza dei controlli da parte del personale incaricato /	Interno / Esterno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/ Eccessiva discrezionalità e scarsa responsabilizzazi one interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



AREA Contratti pubblici

CREAZIONE ALBO COMUNALE DEI FORNITORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI AI SENSI della Legge 328/2000 – D.P.C.M 30.03.2001 – D.Lgs 03.07.2017 n. 117 ( Codice del Terzo Settore) Disciplinare Comunale approvato con deliberazione di Giunta n. 155 del 20.07.2018

Mappatura dei processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Schema evento rischioso			Misura da adottare
				Modalità comportamento	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
ACCREDITAMENTO NELL'ALBO DEI FORNITORI DI SERVIZI SOCIALI	Programmazione nei documenti strategici dell'Ente(DUP) (Piano distrettuale sociale/Piano di zona) e in quelli afferenti la gestione ( PEG) .	Area delle politiche sociali ed educative d'intesa con area finanziaria	Ritardo nell'attuazione e dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali	Mancata O RITARDO attuazione programmazione.	Interno / esterno	Mancanza o inadeguatezza della programmazione/ scarsa responsabilizzazione interna/ assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A o tra PP.AA insufficiente risorse finanziarie	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Determina di avvio di procedura e approvazione avviso pubblico non competitivo per l'individuazione dei soggetti del Terzo Settore in possesso dei requisiti prescritti da iscriverne nell'albo comunale dei fornitori dei servizi sociali accreditati	Area delle Politiche sociali ed educative	atti carenti degli elementi essenziali prescritti nell'apposito disciplinare comunale e dalla normativa vigente in materia	Scarso approfondimento normativo, dottrinale e giurisprudenziale delle disposizioni applicabili	Interno	Mancata definizione di criteri prestabiliti per la valutazione della proposta tecnico/economia- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi- eccessivo carico di lavoro Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Pubblicazione avviso non competitivo	Area delle politiche sociali ed educative	Scarso coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati	Mancata pubblicizzazione	Interno / esterno	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Formazione a tutto il personale
	Nomina di apposita commissione.	Area delle politiche sociali ed educative	Annulabilità della intera procedura	Conflitto di interesse/incompatibilità	Interno / esterno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	
	Svolgimento dei lavori da parte della Commissione per l'individuazione dei soggetti aventi i requisiti previsti dall'avviso	Area delle politiche sociali ed educative	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Violazione di legge ed eccesso di potere nella formulazione dei PARERI che possono essere inficiati da vizi di legittimità	Interno / esterno	Eccesso discrezionalità /conflitto di interesse	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

	stipula del Patto di accreditamento ai sensi della Legge 328/08.11.2000 e ai successivi decreti nonché in base alle disposizioni normative regionali e dell'Anac.	Area delle politiche sociali ed educative	Inserimento nell'albo comunale dei fornitori accreditati di un soggetto carente dei requisiti di ammissione alla procedura negoziata autodichiarati ai sensi del DPR 445/2000 da parte dello stesso soggetto	Carenza dei controlli da parte del personale incaricato /	Interno / Esterno	Carenza comunicazione tra gli uffici della stessa P.A e tra PP.AA Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza di competenze e/o eccessivo carico di lavoro	Formazione a tutto il personale
--	---	---	--	---	-------------------	---	---------------------------------



AREA Contratti pubblici

PROCEDURA STIPULA CONTRATTI PUBBLICI

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
PROCEDURA STIPULA CONTRATTI PUBBLICI	Invio documentazione completa	Tutte le aree	-violazione norme sulla trasparenza e procedurali	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici	Predisposizione circolare operativa
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Organizzazione interna, carenza personale,	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Richiesta documenti mancanti e spese contrattuali	Area competente		Mancato invio richiesta	Interno	Mancanza di controlli RUP o altro ufficio preposto	
	Predisposizione atto pubblico Stipula Atto pubblico	Area competente		Ritardo stipula	Interno ed esterno	mancanza di un regolamento interno che preveda tempi esatti e procedure per la stipula	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Registrazione	Tutte le aree interne		MANCATA REGISTRAZIONE	Interno ESTERNO	mancanza di controlli RUP o altro ufficio preposto	



AREA - Acquisizione e progressioni del personale

ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Acquisizione del personale	Disposizione di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso /selezione	Risorse Umane	Violazione norme sulla trasparenza	Mancata programmazione	Interno	Scarsa formazione del personale sui presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle facoltà assunzionali. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Formazione a tutto il personale
	Pubblicazione del bando nel sito del Comune di Avezzano – Sezione Trasparente – Bandi attivi e nella Gazzetta Ufficiale	Risorse Umane		Mancato rispetto delle norme di pubblicità dei bandi di selezione	Interno	Scarsa trasparenza. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e pubblicità del bando di selezione	
	Istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute	Risorse Umane		Mancata verifica del possesso dei requisiti previsti nel bando di selezione. Esclusione errata di candidati. Ammissione di candidati che dovevano essere esclusi	Interno / interno	Scarso controllo dei requisiti dichiarati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Nomina del presidente della Commissione, dei componenti della commissione e del segretario verbalizzante	Risorse Umane	Mancato riscontro dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi. Mancata verifica dell'assenza di conflitto o di interesse o di attuazione di incompatibilità e inconfiribilità. Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Interno / Esterno	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Mancata rotazione nella composizione delle commissioni	Direttive o Regolamenti per rendere i criteri più oggettivi
Espletamento prove	Risorse Umane	Mancato rispetto delle norme procedurali fissate nel regolamento durante lo svolgimento delle prove	Interno /esterno	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	
Determinazione di presa d'atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria	Risorse Umane	Mancato riscontro della regolarità degli adempimenti della Commissione esaminatrice	Interno	Scarsa conoscenza delle procedure da parte del personale addetto	Formazione a tutto il personale
Disposizione di nomina dei vincitori	Risorse Umane	Assunzione in servizio di personale che non era in possesso dei requisiti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	



AREA - Acquisizione e progressioni del personale

Mobilità Pubblico Impiego

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Mobilità Pubblico Impiego	Disposizione di avviso del concorso e approvazione del bando di mobilità	Risorse Umane	-violazione norme relative alla Trasparenza	Predisposizione di bandi pilotati	Interno	Previsione di requisiti "personalizzabili" al fine di garantire l'accesso per mobilità a candidati predeterminati	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Pubblicazione del bando nel sito del Comune di Avezzano – Sezione Trasparente – bandi attivi e nella Gazzetta Ufficiale	Risorse Umane		Mancato rispetto delle norme di pubblicità dei bandi di selezione	Interno	Scarsa trasparenza, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e pubblicità del bando di mobilità al fine di favorire qualcuno	
	Istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute	Risorse Umane		Mancata verifica del possesso dei requisiti previsti nel bando di mobilità. Esclusione errata di candidati. Ammissione di candidati che dovevano essere esclusi	Interno	Scarso controllo dei requisiti dichiarati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	
	Nomina del Presidente della Commissione, dei componenti della Commissione e del Segretario verbalizzante	Risorse Umane		Mancato riscontro dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi. Mancata verifica dell'assenza di conflitto o di interesse o di attuazione di incompatibilità e inconfiribilità. Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Interno / Esterno	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Mancata rotazione nella composizione delle commissioni	
	Valutazione di titoli del curriculum ed eventuali colloqui con i candidati	Risorse Umane		Mancato rispetto delle norme procedurali fissate nel regolamento durante lo svolgimento delle valutazioni o delle eventuali prove	Interno / esterno	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione di mobilità	Formazione a tutto il personale



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

	Determinazione di presa d'atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria	Risorse Umane		Mancato riscontro della regolarità degli adempimenti della Commissione esaminatrice	Interno	Scarsa conoscenza delle procedure da parte del personale addetto	
	Adozione della disposizione di mobilità del candidato che ha conseguito il punteggio più alto nella valutazione dei titoli / curriculum e nell'eventuale colloquio	Risorse Umane		Assunzione di mobilità di personale che non era in possesso dei requisiti	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	



AREA - Acquisizione e progressioni del personale

Progressioni del personale

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Progressione del personale	Disposizione di avviso del progressione economica orizzontale della	Risorse Umane	-violazione norme relative alla Trasparenza	Predisposizione dei criteri che consentano la progressione in carriera di alcuni dipendenti	Interno	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / particolari	Directive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Formazione delle graduatorie	Risorse Umane		Formazione delle graduatorie senza rispettare i criteri di precedenza ed i requisiti previsti nell'apposito regolamento	Interno	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia delle correttezza delle procedure. Applicazione non imparziale dell'Istituto. Mancata adozione di un regolamento PEO	Formazione a tutto il personale  Adozione Regolamento PEO



AREA - Acquisizione e progressioni del personale

Stage e tirocini Formativi

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Stage e tirocini formativi	Il richiedente effettua la domanda di tirocinio o stage	Ufficio formazione	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	Mancanza di comunicazione	Interno	Mancanza di programmazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Il personale dell'Ufficio interpella il dirigente di riferimento per l'assegnazione dello stagista e/o tirocinante	Ufficio formazione			Interno	Mancanza di registrazione e comunicazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Il personale dell'Ufficio cura la fase di attuazione comunicando agli Uffici competenti le informazioni necessarie per gli adempimenti di propria competenza	Ufficio formazione		Mancanza di comunicazione		Mancata comunicazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA - Acquisizione e progressioni del personale

Alternanza Scuola / Lavoro

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Alternanza Scuola / Lavoro	Il richiedente effettua la domanda di alternanza Scuola / Lavoro	Ufficio formazione	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	Mancanza di comunicazione	Interno	Mancanza di programmazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Il personale dell'Ufficio interpella il dirigente di riferimento per l'assegnazione dello stagista e/o tirocinante	Ufficio formazione			Interno	Mancanza di registrazione e comunicazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Il personale dell'Ufficio cura la fase di attuazione comunicando agli Uffici competenti le informazioni necessarie per gli adempimenti di propria competenza	Ufficio formazione			Mancanza di comunicazione	Mancata comunicazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Procedimenti ordinari Suap (Atto autorizzativo unico, A.U.A., ecc.)

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
<b>Procedimenti ordinari Suap (Atto autorizzativo unico, A.U.A., ecc.)</b>	Ricezione e smistamento alle autorità competenti delle pratiche ricevute sul portale di "impresainungiorno"	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancato invio delle pratiche a tutti gli Enti terzi interessati dal procedimento	Interno	Mancato invio delle pratiche a tutti o solo ad una parte degli Enti terzi non facendoli partecipare al procedimento	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Indizione delle conferenze di servizio con gli enti interessanti all'occorrenza	SUAP		Mancata indizione delle conferenze nonostante ritenute necessari	Interno / esterno	Mancata indizione della conferenza nonostante ritenuta necessaria anche dagli Enti terzi interessati	
	Raccolta dei pareri / nulla osta degli Enti terzi	SUAP		Mancata raccolta di pareri / nulla osta degli Enti terzi	Interno / esterno	Mancata indizione della conferenza nonostante ritenuta necessaria dagli Enti terzi interessati	
	Rilascio dell'atto autorizzativo al soggetto interessato	SUAP		Mancato inserimento nell'atto autorizzatorio finale dei pareri / nulla osta degli Enti terzi			



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni di noleggio con conducente

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
<b>Autorizzazioni di noleggio con conducente</b>	Predisposizione e pubblicazione del bando per l'assegnazione delle autorizzazioni rese disponibili	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancata pubblicazione del bando	Interno	Mancata pubblicazione del bando per l'assegnazione delle autorizzazioni rese disponibili	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Istruttoria delle domande di partecipazione al bando con particolare attenzione al rispetto dei termini per la presentazione delle stesse. Controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei partecipanti	SUAP		Mancata istruttoria delle domande. Mancato controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei partecipanti	Interno	Mancata istruttoria delle domande. Mancato controllo dei termini per la presentazione delle domande. Mancato controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei partecipanti.	
	Predisposizione e pubblicazione della graduatoria	SUAP		Mancata pubblicazione della graduatoria	Interno	Mancata Pubblicazione della graduatoria stilata tenendo conto dei requisiti soggettivi	
	Assegnazione e rilascio delle autorizzazioni	SUAP					



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni distributori di carburante

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Autorizzazioni distributori di carburante	Ricezione e smistamento alle autorità competenti delle pratiche ricevute sul portale di "impresainungiorno"	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancato invio delle pratiche a tutti gli Enti terzi interessati dal procedimento	Interno	Mancato invio delle pratiche a tutti o solo ad una parte degli Enti terzi non facendoli partecipare al procedimento	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Convocazione della Commissione di collaudo per i distributori di carburante e verbalizzazione della seduta	SUAP		Mancata convocazione della commissione di collaudo o mancata verbalizzazione delle prescrizioni	Interno	Mancata convocazione della commissione di carburante. Mancata verbalizzazione delle prescrizioni dettata dalla Commissione in sede di collaudo	
	Controllo per l'adempimento delle eventuali prescrizioni dettate in sede di Commissione	SUAP		Mancato controllo per l'adempimento delle prescrizioni dettate dalla Commissione	Interno / esterno	Mancato controllo per l'adempimento di tutte le prescrizioni dettate dalla Commissione in sede di collaudo	
	Rilascio dell'atto autorizzativo	SUAP		Mancato inserimento nell'atto autorizzatorio finale del verbale di collaudo della Commissione Carburanti			



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni studi medici

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Autorizzazioni studi medici	Ricezione e smistamento alle autorità competenti delle pratiche ricevute sul portale di "impresainungiorno", sulla pec ed al protocollo generale del Comune	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancato invio delle pratiche a tutti gli Enti terzi interessati dal procedimento	Interno	Mancato invio delle pratiche a tutti o solo ad una parte degli Enti terzi non facendoli partecipare al procedimento	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Istruttoria della pratica con accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi	SUAP		Mancato accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Interno / esterno	Mancato accertamento del requisito professionale del soggetto. Mancato accertamento dei requisiti strutturali ed oggettivi del locale dove si intende esercitare l'attività	
	Raccolta dei pareri / nulla osta degli Enti terzi interessati	SUAP		Mancata raccolta dei pareri / nulla osta degli Enti terzi	Interno	Mancata raccolta di tutti o in parte dei pareri / nulla osta degli Enti terzi interessati dal procedimento	
	Rilascio dell'atto autorizzativo	SUAP		Mancato inserimento nell'atto autorizzatorio finale dei pareri / nulla osta degli Enti terzi			



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
<b>Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico</b>	Ricezione e programmazione delle istanze presentate con particolare attenzione a quelle inoltrate da Associazioni Onlus	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancata programmazione delle istanze	Interno	Mancata programmazione delle richieste di occupazione. Mancata calendarizzazione delle stesse anche in considerazione dell'ordine cronologico di presentazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e verifica dei requisiti soggettivi dei richiedenti	SUAP		Mancata verifica	Interno	Mancata verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e mancata verifica dei requisiti soggettivi	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Rilascio dell'autorizzazione al richiedente	SUAP					



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)	Ricezione e programmazione delle istanze presentate	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancata programmazione delle istanze	Interno	Mancata programmazione delle richieste. Mancata calendarizzazione delle stesse anche in considerazione dell'ordine cronologico di presentazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e verifica dei requisiti soggettivi dei richiedenti	SUAP		Mancata verifica	Interno / esterno	Mancata verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e mancata verifica dei requisiti soggettivi	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Istruttoria delle domande con verifica dei documenti allegati	SUAP		Mancata verifica dei documenti	Interno	Mancata verifica dei documenti che necessariamente devono essere allegati all'istanza	
	Rilascio dell'autorizzazione al richiedente	SUAP					



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scia ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Scia ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)	Ricezione e programmazione delle istanze presentate	SUAP	-violazione delle norme sulla trasparenza	Mancata programmazione delle istanze	Interno	Mancata programmazione delle richieste. Mancata calendarizzazione delle stesse anche in considerazione dell'ordine cronologico di presentazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e verifica dei requisiti soggettivi dei richiedenti	SUAP		Mancata verifica	Interno / esterno	Mancata verifica dei presupposti al rilascio delle autorizzazioni e mancata verifica dei requisiti soggettivi	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Istruttoria delle domande con verifica dei documenti allegati	SUAP		Mancata verifica dei documenti	Interno	Mancata verifica dei documenti che necessariamente devono essere allegati all'istanza	
	Conclusione positiva della pratica	SUAP					



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Permessi di lavori (studio – parentali – ferie - sanitari)

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Permessi di lavori (studio – parentali – ferie - sanitari)	Presentazione di formale richiesta da parte del dipendente tramite utilizzo di apposito modello almeno 5 gg. lavorativi prima della fruizione al responsabile della struttura presso cui presta servizio	Settore di appartenenza del dipendente	-violazione delle norme sulla trasparenza	Induzione ad assumere deroghe su specifici istituti	Interno	Scarsa formazione del personale sugli istituti contrattuali e normativi vigenti	Formazione a tutto il personale
	Autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente	Settore di appartenenza del dipendente		Mancato verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa	Interno	Concessione di un permesso in violazione delle disposizioni contrattuali e normative vigenti per favorire soggetti particolari	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Presentazione della documentazione attestante il verificarsi dell'evento che ha dato titolo alla fruizione del beneficio	Risorse Umane		Mancata registrazione per favorire interessi particolari	Interno	Scarso controllo dei requisiti dichiarati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa	
	Registrazione del beneficio orario / orario giornaliero usufruito	Risorse Umane		Irregolare o omessa registrazione per favorire interessi particolari			



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

Scheda n. 23

AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Permesso L. 104/1992

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Permesso L. 104/1992	Presentazione di formale richiesta da parte del dipendente tramite utilizzo di apposito modello al responsabile della struttura presso cui presta servizio	Settore di appartenenza del dipendente	-violazione delle norme sulla trasparenza	Induzione ad assumere deroghe su specifici istituti	Interno	Scarsa formazione del personale	Formazione a tutto il personale
	Verifica requisiti per la fruizione del beneficio	Risorse umane				Scarsa formazione del personale	
	Provvedimento autorizzatorio dei benefici previsti dalla normativa a cura del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente	Settore di appartenenza del dipendente  Risorse Umane		Mancata verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa	Interno	Scarso controllo dei requisiti dichiarati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Registrazione del beneficio orario / orario giornaliero usufruito	Risorse Umane		Mancata registrazione per favorire interessi particolari	Interno	Irregolare o omessa registrazione per favorire interessi particolari	



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Quantificazione, ripartizione e controllo processi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale

Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Quantificazione, ripartizione e controllo processi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale	Quantificazione e ripartizione dei permessi sindacali	A seguito di contrattazioni e si determina il monte ore per i permessi sindacali		Mancata programmazione	Interno	Mancanza di programmazione	Formazione a tutto il personale  Direttive per rendere i criteri più oggettivi
	Segretario del sindacato di riferimento comunica l'assenza del sindacalista	Ufficio Presenze		Mancata registrazione		Mancata registrazione ed archiviazione	
	Il personale dell'Ufficio presenze registra le ore usufruite con l'applicativo "GEDEAP" del Dipartimento Funzione Pubblica	Ufficio Presenze		Mancata registrazione	Interno	Mancata comunicazione	Direttive per rendere i criteri più oggettivi



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio delle funzioni pubbliche

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio delle funzioni pubbliche	Il dipendente interessato richiede il permesso allegando la documentazione probante	Ufficio presenze	Possibilità di erogare il permesso al richiedente che non ha diritto	Mancata registrazione	Interno	Mancanza di programmazione	Formazione a tutto il personale
	Il personale dell'Ufficio verifica che il richiedente abbia i requisiti richiesti e registra il permesso	Ufficio Presenze			Mancata registrazione ed archiviazione		
	Il personale dell'Ufficio presenze comunica agli altri uffici competenti il permesso fruito dal richiedente	Ufficio Presenze	Mancata comunicazione	Interno	Mancata comunicazione	Direttive 52	



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

ACCREDITAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (NIDI E CENTRO GIOCHI)

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
ACCREDITAMENTO	Istanza da parte del rappresentate legale del servizio educativo per ottenere l'accreditamento accompagnata da autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 inerente i requisiti di cui alle DGR nn. 935/2011 e 393 del 2012/ 833 del 13.10.2015 e da documentazione probatoria dei specifici requisiti/ Istruttoria da parte degli uffici competenti per verificare che le dichiarazione rese dal legale rappresentante coincidano con le DGR nn. 935/2011 e 393/2012- 833 del 13.10.2015	Area delle Politiche sociali ed educative/ Area Tecnica	Atti carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa regionale	Scarso approfondiment o giuridico e tecnico delle disposizioni applicabili	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze di personale addetto al processo/ o eccessivo carico di lavoro Scarsa responsabilizzazio ne interna / assenza o approssimazione nella comunicazione tra uffici della stessa P.A Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazio ne interna	Formazione a tutto il personale
	Convocazione dell'Organismo Tecnico Collegiale istituito con deliberazione di G.C n. 184 del 03.05.2012 e formalmente nominato con delibera di G.C. 298 del 12.09.2012 per esaminare la documentazione amministrativa prodotta (progetto pedagogico-organigramma del personale- carta dei servizi)ai fini del rilascio del relativo parere favorevole o sfavorevole	Area delle politiche sociali ed educative	Annullabilità dell'intera procedura di accreditamento	Conflitto di interesse/incom patibilità  Violazione di legge ed eccesso di potere nella formulazione dei pareri che possono essere inficiati da vizi di legittimità	Interno/ Esterno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazio ne interna – Eccesso di discrezionalità- Conflitto di interesse	
	Predisposizione del provvedimento di accreditamento	Area delle politiche sociali ed educative	Violazione dei principi dell'azione amministrativa	Carenza dei controlli da parte del personale incaricato/inade guatezza di competenze e/o eccessivo carico di lavoro	Interno	Mancata informazione/form azione e scarsa responsabilizzazio ne interna/scarsa diffusione della cultura della legalità	



AREA

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Gestione procedure amministrative di Polizia Mortuaria

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Gestione procedure amministrative di Polizia Mortuaria	Accettazione domane	Protocollo	Violazione di norme relative al Regolamento di Polizia Mortuaria vigente	Errata assegnazione	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Esame delle domande	Servizio competente		Errata valutazione delle domande	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Verifica delle dichiarazioni	R.U.P.		Mancata od errata verifica delle dichiarazioni	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Predisposizione atti in caso di accettazione della domanda o comunicazione dei motivi di diniego	R.U.P.		Carenza degli atti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Eventuale pubblicazione atti se necessaria	Servizio competente		Mancata o errata pubblicazione	Interno	Mancanza di trasparenza	Formazione a tutto il personale
						Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale



**AREA**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente**

Mappatura dei processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso	
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali
Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente	Ricezione domande	Attività di vertice (segreteria del Comandante)	Attribuzione fittizia di ore di lezione	Standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati.  Assegnazione delle lezioni di recupero anche a rotazione tra il personale di Reparto	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli
	Rispetto circa la effettiva presenza in aula dei candidati	Attività di vertice (segreteria del Comandante)		Monitoraggio e reporting delle presenze in aula e dei tempi di svolgimento delle lezioni	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari perivi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rilascio abbonamenti parcometri aree di sosta a pagamento

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Rilascio abbonamenti parcometri aree di sosta a pagamento	Ricezione domane	Responsabile del Reparto di Amministrazione	Attribuzione irregolare degli abbonamenti	standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati  Rilascio degli atti già numerati meccanograficamente per evitare ammanchi	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Rilascio dell'atto	Responsabile del Reparto di Amministrazione		Monitoraggio e reporting delle domande ricevute, dei documenti allegati e degli abbonamenti rilasciati, secondo la loro numerazione meccanografica	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CONCESSIONE CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misura adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Programmazione dei contributi da concedere	Area competente	-violazione delle norme relative alla concessione di contributi alle associazioni sportive	Mancata programmazione	Interno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e
	Acquisizione domande e verifica ammissibilità	Area competente		Errata valutazione delle domande	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Verifica dichiarazioni	R.U.P.		Mancata od errata verifica delle dichiarazioni	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Predisposizioni atti per affidamento contributo in accordo con l'Assessore competente	Area competente		Carenza negli atti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	
	Pubblicazioni	Area competente		Mancata o errata pubblicazione	Interno	Mancanza di trasparenza Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AGEVOLAZIONE TARIFFARIE DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI, VOUCHER, ECC.

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Servizi a domanda individuale	Istanza di accesso al beneficio da parte del soggetto richiedente; istruttoria a cura dell'ufficio preposto della domanda per l'esame della documentazione ai fini dell'ammissione o non ammissione al beneficio	Area delle Politiche sociali ed educative	Ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti autodichiarati dall'istante ai sensi del DPR 445/2000- Scarso approfondimento in merito alle peculiarità caratteristiche degli elementi prescritti per la concessione del beneficio – Conflitto di interesse/ Incompatibilità	Interno / Esterno	Inadeguatezza di competenze di personale addetto al processo o eccessivo carico di lavoro/  Scarsa responsabilizzazione e interna / assenza o approssimazione nella comunicazione tra uffici della stessa P.A  Eccessivo carico di lavoro  Scarsa diffusione della cultura della legalità	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Predisposizione del provvedimento di concessione o diniego del beneficio	Area delle politiche sociali ed educative	Violazione dei principi dell'azione amministrativa	Mancanza di controlli adeguati previsti dalla normativa (cfr lettera a)	Interno	scarsa responsabilizzazione e interna – Eccesso di discrezionalità- Conflitto di interesse  Scarsa diffusione della cultura della legalità	Formazione a tutto il personale



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rilascio permessi per disabili e altri in deroga ex art. 7 C.d.S.

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Rilascio permessi per disabili e altri in deroga ex art. 7 C.d.S.	Ricezione domande	Responsabile del Reparto di Amministrazione	Attribuzione irregolare dei permessi di circolazione	standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati  Rilascio degli atti già numerati meccanicamente per evitare ammanchi	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Rilascio dell'atto	Responsabile del Reparto di Amministrazione		Monitoraggio e reporting delle domande ricevute, dei documenti allegati e degli abbonamenti rilasciati, secondo la loro numerazione meccanografica	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

INCARICHI MANSIONI SUPERIORI

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Incarichi per mansioni superiori	Il Dirigente per esigenze contingenti richiede che un dipendente possa svolgere una mansione superiore per un determinato periodo	Ufficio personale	Possibilità di non riconoscere il diritto al dipendente	Mancata registrazione	Interno / Esterno	Mancanza di programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Il personale dell'Ufficio predispone la determina di attribuzione di mansioni superiori	Ufficio personale			Interno	Mancata registrazione ed archiviazione	Formazione a tutto il personale
	Il personale dell'Ufficio presenze comunica agli altri uffici competenti l'attribuzione delle mansioni superiori	Ufficio personale		Mancata comunicazione	Mancata comunicazione	Formazione a tutto il personale	



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CONTRIBUTI PER MOROSITA' INCOLPEVOLE – LEGGE 28.10.2013,N. 124 - D.M. 30.03.2016 E NORMATIVA REGIONALE

Mappatura dei processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Schema evento rischioso			Misure da adottare
				Modalità comportamento	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
CONTRIBUTI PER MOROSITA' INCOLPEVOLE – LEGGE 28.10.2013,N. 124 - D.M. 30.03.2016 E NORMATIVA REGIONALE	Programmazione nei documenti strategici dell'Ente(DUP) e in quelli afferenti la gestione ( PEG)	Area delle politiche sociali ed educative d'intesa con area finanziaria	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti regionali	Mancata o ritardo attuazione programmazione.	Interno / esterno	Mancanza o inadeguatezza della programmazione/ scarsa responsabilizzazione e interna/ assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A o tra PP.AA	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Determina di avvio di procedura e approvazione schema di avviso per l'ammissione ai benefici dei cittadini in possesso dei requisiti prescritti	Area delle Politiche sociali ed educative	Vizi di legittimità dell'avviso - carenza degli elementi prescritti dalla normativa applicabile nel caso di specie	Scarso approfondimento normativo e giurisprudenziale	Interno	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento /mancanza di risorse/ Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione e interna	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Pubblicazione avviso	Area delle politiche sociali ed educative	Scarsa divulgazione dell'avviso dalla quale potrebbe derivare una esigua partecipazione	Mancata pubblicizzazione	Interno / Esterno	Mancanza di trasparenza/ Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione e interna	Formazione a tutto il personale
	Nomina di apposita commissione	Area delle politiche sociali ed educative	Annullabilità dell'intera procedura	Conflitto di interesse/incompatibile	Interno / esterno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione e interna	
	Svolgimento dei lavori da parte della Commissione per la valutazione dei requisiti prescritti di ammissione	Area delle politiche sociali ed educative	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Violazione di legge ed eccesso di potere	Interno	Eccessiva discrezionalità /conflitto di interesse	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

	Determina di approvazione delle risultanze dei lavori della Commissione	Area delle politiche sociali ed educative	Ammissioni istanze carenti dei requisiti di ammissione autodichiarati ai sensi del DPR 445/2000 da parte dei soggetti partecipanti all'avviso	Carenza dei controlli da parte del personale incaricato / inadeguatezza di competenze e/o eccessivo carico di lavoro	Interno / Esterno	Carenza comunicazione tra gli uffici della stessa P.A e tra PP.AA  Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione e interna	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione  Formazione a tutto il personale
--	---	---	---	--	-------------------	---	--



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PERMESSO A COSTRUIRE ORDINARIO

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottate da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
PERMESSO A COSTRUIRE ORDINARIO	Acquisizione al protocollo della Struttura dell'istanza	Area Edilizia	Eventuale incompatibilità	Assegnazione pratiche in via discrezionale	Interno	Mancata programmazione e di metodo di assegnazione pratiche tramite rotazione tra gli istruttori	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Affidamento a Responsabile del procedimento e a Tecnico istruttore						
	Verifica documentazione e trasmissione avvio del procedimento ed eventuale richiesta documentazione integrativa	Area Edilizia			Interno		
	Acquisita documentazione integrativa espletamento istruttoria ed espressione parere da parte dell'istruttore	Area Edilizia		Parere non oggettivo e conforme alla disciplina urbanistica / regolamenti in quanto viziato da rapporti con presentatore istanza o progettista	Interno	Mancata verifica di incompatibilità	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Trasmissione pratica al responsabile del procedimento per parere finale ai sensi dell'art. 20 3° comma DPR 380/2001 ed espressione parere del Responsabile del Procedimento	Area Edilizia		Contenuti del parere o tempi di espressione dello stesso viziati da rapporti con presentatore istanza o progettista	Interno	Mancata verifica di incompatibilità	
	Determina finale di rigetto pratica o rilascio Permesso di Costruire da parte del Dirigente	Area Edilizia		Eventuali aspetti di discrezionalità nei contenuti del provvedimento finale	Interno	Mancata verifica di incompatibilità	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



AREA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazione lavori sulla strade e marciapiedi

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazione lavori sulla strade e marciapiedi	Accettazione domande	Protocollo	Violazione di norme relative alla concessione di autorizzazione lavori su sede stradale	Errata Assegnazione	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Esame delle domande	Servizio competente		Errata valutazione delle domande	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Determinazione della cauzione	R.U.P.		Mancata od errata determinazione della cauzione	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Richiesta pagamento della cauzione	Servizio competente		Mancato od errato invio della richiesta	Interno / esterno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Predisposizione atti in caso di accettazione della domanda o comunicazione di motivi del diniego	R.U.P.		Carenza degli atti	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale
	Eventuale pubblicazione atti se necessaria	Servizio competente		Mancata o errata pubblicazione	Interno	Mancanza di trasparenza  Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Formazione a tutto il personale



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Gestione delle entrate

Mappatura d processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comporta mento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro		
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	definizione del "quantum"	Area finanziaria	<p>Violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: l'affidamento diretto</p>	<p>Scarsa precisione nella attività di stima delle entrate</p> <p><b>Ricorrenza dei soggetti verso i quali non si effettuano accertamenti</b></p>	interno	Mancanza di definizione di meccanismi oggettivi e motivati	<p>Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato</p>
	fase dell'accertamento	Area finanziaria				Mancanza di: Coinvolgimento di più dipendenti Verifiche trimestrali Procedure digitalizzate Accertamenti da parte di ogni dirigente	
	Riscossione delle entrate (richieste, solleciti, verifica dei tempi)	Area finanziaria		<p>Criteri poco chiari applicati nell'attività di richiesta dei pagamenti</p>	Interno / esterno	Parzialità nelle richieste /solleciti di pagamento (Non verso tutti i debitori)	<p>Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi</p>
	Rateizzazione	Area finanziaria		<p>Parzialità nella rateizzazione</p>	Interno	Mancanza di sistemi di decisione riguardo le modalità e la verifica dei pagamenti	
	Monitoraggio della consistenza di cassa	Area finanziaria		<p>Verifica di cassa non corretta</p>	Interno	Mancanza di: _controlli periodici _coinvolgimento di più dipendenti	
	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Area finanziaria		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati</p>		Mancanza di _controlli nel procedimento di preparazione degli atti in emissione Standardizzazione delle procedure Coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure	
	Riscossione coattiva	Area finanziaria		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati Non rispetto delle scadenze temporali</p>		Mancanza di: _controllo associato al procedimento degli atti in emissione _attività formative _coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure _standardizzazione delle procedure	



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

	<b>Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego</b>	Area finanziaria		Uso di falsa documenta zione per agevolare taluni soggetti, con conseguen te alterazione della banca dati	Mancanza di: _controllo associato al procedimento degli atti in emissione  _attività formative _coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure	
--	---	------------------	--	---	--	--



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

GESTIONE DELLE SPESE

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottate da
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedura aperta	Verifica dell'obbligazione	Area finanziaria	Violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: l'affidamento diretto	Mancata verifica della scadenza del debito	interno	Mancanza di verifiche periodiche	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di controlli interni
	verifica della regolare esecuzione	Area finanziaria		Mancata verifica Equitalia		Mancanza di Coinvolgimento di più operatori	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	verifica della cronologicità dei pagamenti	Area finanziaria		Mancato rispetto della cronologia degli ordinativi	Interno / esterno	Mancanza Digitalizzazione dei procedimenti	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione dei flussi e procedimenti
	verifica della disponibilità finanziaria	Area finanziaria		Mancato controllo imputazione della spesa	Interno	Mancanza di verifiche periodiche	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di controlli interni



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**RICHIESTA USO TEATRO DEI MARSII A TITOLO ONEROSO**

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO TEATRO DEI MARSII A TITOLO ONEROSO	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione Predisposizione circolare operativa
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Revisione del Regolamento
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Carenza Organizzazione interna,	



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**RICHIESTA USO TEATRO DEI MARSII CON GRATUITA'**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO TEATRO DEI MARSII CON GRATUITA'	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione Predisposizione circolare operativa
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Revisione del Regolamento
	Predisposizione Delibera di Giunta	Giunta		Mancanza criteri obiettivi		Carenza Regolamentare.	Revisione "Regolamento per la concessione di provvidenze economiche e del patrocinio del Comune ad organismi pubblici e privati" per rendere i criteri più oggettivi
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Carenza Organizzazione interna	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Determina di Impegno	Area competente		Mancato impegno nel bilancio		Carenza Organizzazione interna	



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**RICHIESTA USO CASTELLO ORSINI-COLONNA A TITOLO ONEROSO**

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO CASTELLO ORSINI-COLONNA A TITOLO ONEROSO	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici Predisposizione circolare operativa	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Carenza Regolamentare. Il Regolamento non prevede modalità e tempi per la richiesta prenotazione del Castello e per il rilascio della successiva autorizzazione	Revisione del Regolamento
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Carenza Regolamentare. Il Regolamento non prevede modalità e tempi per la richiesta prenotazione del Castello e per il rilascio della successiva autorizzazione	



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RICHIESTA USO CASTELLO ORSINI-COLONNA CON GRATUITA'

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO CASTELLO ORSINI-COLONNA CON GRATUITA'	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici Predisposizione circolare operativa	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Carenza Organizzazione interna,	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Carenza Regolamentare. Il Regolamento non prevede modalità e tempi per la richiesta prenotazione del Castello e per il rilascio della successiva autorizzazione	Revisione del Regolamento
	Predisposizione Delibera di Giunta	Giunta		Mancanza criteri obiettivi		Carenza Regolamentare.	Revisione "Regolamento per la concessione di provvidenze economiche e del patrocinio del Comune ad organismi pubblici e privati" per rendere i criteri più oggettivi
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Carenza Organizzazione interna e Regolamentare. Il Regolamento non prevede modalità e tempi per la richiesta prenotazione del Castello e per il rilascio della successiva autorizzazione	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato Revisione del Regolamento
	Determina di Impegno	Area competente		Mancato impegno nel bilancio		Carenza Organizzazione interna	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**RICHIESTA USO SALA MONTESSORI A TITOLO ONEROSO**

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO SALA MONTESSORI A TITOLO ONEROSO	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Mancato Regolamento di gestione	Redazione del Regolamento
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Mancato Regolamento di gestione	
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Mancato Regolamento di gestione	



AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RICHIESTA USO SALA MONTESSORI CON GRATUITA'

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RICHIESTA USO SALA MONTESSORI CON GRATUITA'	Ricevimento richiesta tramite Protocollo o PEC	Area competente	-violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	Mancato ricevimento	Interno	Mancato coordinamento uffici	Emanazione atti di riorganizzazio ne personale assegnato
	CONTROLLO DOCUMENTI	Area competente		Tempistica, rispetto ordine cronologico, omissione accertamenti	Interno	Organizzazione interna,	Redazione del Regolamento
	Richiesta documenti mancanti	Area competente		Mancato Invio richiesta nei tempi previsti dal procedimento e non dal regolamento	Interno	Mancato Regolamento di gestione	
	Predisposizione Delibera di Giunta	Giunta		Mancanza criteri obiettivi		Carenza Regolamentare.	Revisione "Regolamento per la concessione di provvidenze economiche e del patrocinio del Comune ad organismi pubblici e privati" per rendere i criteri più oggettivi
	Predisposizione atto autorizzatorio o di non accoglimento	Area competente		Ritardo atto autorizzatorio  Mancata comunicazione non accoglimento istanza	Interno	Mancato Regolamento di gestione	Redazione del Regolamento
	Determina di Impegno	Area competente		Mancato impegno nel bilancio			



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Controllo presenze

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Controllo presenze	Verifica a campione e/o su richiesta del Responsabile del Servizio delle effettive presenze del personale assegnato tramite sistema informatico	Risorse Umane	di Omesso accertamento/contestazione illeciti	Induzione ad assumere deroghe su specifici istituti	Interno	Scarsa formazione del personale apicale sugli obblighi	Formazione a tutto il personale
	Controllo personale sull'effettiva presenza del dipendente tramite ricerca dello stesso con assunzione di informazioni	Risorse Umane		tardiva verifica dell'effettiva presenza	Interno	Mancanza di celerità nella verifica per favorire particolari soggetti	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Accertamento mancata presenza del dipendente con contestuale nota al responsabile del Servizio per gli adempimenti di propria competenza	Risorse Umane		Mancato accertamento registrazione per favorire interessi particolari	Interno	Irregolare o omesso accertamento per favorire particolari soggetti	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Visite fiscali

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Visite fiscali	Invio delle richieste di visita fiscale al polo unico dell'Inps	Risorse Umane	Omesso accertamento/contestazione di illeciti	Induzione ad assumere deroghe su specifici istituti al fine di favorire qualcuno	Interno	Mancato rispetto della normativa che disciplina l'invio delle visite fiscali in casi predeterminati	Direttive o Regolamentazioni



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti e conseguenti adempimenti di natura disciplinare

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti e conseguenti adempimenti di natura disciplinare	Il dirigente predisporre ordine di servizio per l'effettuazione del controllo presenze	Ufficio personale	Possibilità di non registrare eventuali assenze	Mancanza registrazione	Interno	Mancanza di programmazione	Direttive o Regolamentazioni
	Il personale dell'ufficio in autonomia decide giorno ed ora dell'intervento	Ufficio personale			Interno	Mancata registrazione ed archiviazione	Direttive o Regolamentazioni
	Il personale dell'ufficio presenze comunica agli altri uffici competenti i risultati dell'intervento per gli adempimenti di natura disciplinare	Ufficio personale			Interno	Mancata comunicazione	Direttive o Regolamentazioni



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Accertamenti di polizia amministrativa, edilizia, ambientale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Accertamenti di polizia amministrativa, edilizia, ambientale	Rispetto delle disposizioni per le attività di controllo	Tutti i reparti del Corpo	Omesso accertamento/contestazione di illeciti con violazione delle norme sull'accertamento e, successivamente, del procedimento	Standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del comandante e del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro
	Disomogeneità "dolosa" nell'accertamento delle violazioni	Tutti i reparti del Corpo		Ogni accertamento è, per legge, atto soggettivo del pubblico ufficiale attuato sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità.  Monitoraggio giornaliero e reporting mensile dei verbali redatti, verbali archiviati e relativa motivazione  Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Gestione iter procedimentale in "fase operativa"	Reparto di volta in volta interessato		Monitoraggio giornaliero. Ogni fascicolo è seguito con attenzione, anche da più soggetti in modalità rotativa, nonché seguendo scrupolosamente le direttive impartite dalle competenti autorità.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Rispetto delle scadenze temporali all'esito della fase amministrativa del procedimento sanzionatorio (notifiche, emissione ruoli, confische, ecc.)	Attività di vertice (ufficio comando)		Procedure formalizzate e tracciabilità dell'iter del verbale  Monitoraggio e periodico reporting di concerto con l'ufficio entrate della ragioneria, del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.	Interno & Esterno (con ufficio entrate del Comune)	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Rilevamento degli incidenti stradali

Mappatura dei processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Rilevamento degli incidenti stradali	Rispetto delle disposizioni per le attività di rilievo su strada	Tutti i Reparti del Corpo	Alterazione delle responsabilità Illecita fidelizzazione con periti e avvocati	Standardizzazione delle procedure di rilevamento attraverso disposizioni del comandante e del responsabile del reparto.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Disomogeneità "dolosa" in occasione del rilievo di incidente	Tutti i Reparti del Corpo		Ogni accertamento è, per legge, atto soggettivo del pubblico ufficiale attuato sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità.  Monitoraggio giornaliero e reporting mensile dei fascicoli.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Rispetto delle scadenze temporali	Tutti i Reparti del Corpo		Monitoraggio giornaliero e reporting mensile dei fascicoli	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Centrale radio operativa e videosorveglianza

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Centrale radio operativa e videosorveglianza	Tutela della privacy	Reparto C.R.O.	Rilevazione di segreti d'ufficio e/o di notizie coperte da riservatezza	Registrazione informatica con accesso loggato al sistema gestionale e delle richieste di accesso alle banche dati del Comando (Ancitel, Ania, Anagrafe, ecc.)	Interno	Mancata standardizzazio ne delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazi one interna dei processi di lavoro
	Fuga di notizie verso organi di stampa	Reparto C.R.O.		Registrazione di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita. Rapporti con la stampa tenuti unicamente dal comandante.	Interno	Mancata standardizzazio ne delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Risposte a istituzioni e cittadini per richieste di intervento	Reparto C.R.O.		Registrazione di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita. Software gestionale che monitora gli interventi.	Interno	Mancata standardizzazio ne delle procedure interne e mancanza di controlli	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Accertamento infrazioni e gestione dei verbali

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimet o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Accertamento infrazioni e gestione dei verbali	Rispetto delle disposizioni per le attività su strada	Tutto il personale del Corpo	Mancato accertamento/contestazione di illeciti effettivamente commessi	Standardizzazione delle procedure sanzionatorie attraverso disposizioni del comandante e del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro
	Disomogeneità "dolosa" nell'accertamento delle violazioni	Tutto il personale del Corpo		Ogni accertamento è, per legge, atto soggettivo del pubblico ufficiale attuato sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità.  Monitoraggio giornaliero e reporting mensile dei verbali redatti, verbali archiviati e relativa motivazione  Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Inserimento dei verbali nel sistema informatizzato	Reparto verbali		L'inserimento avviene quasi immediatamente seguendola numerazione progressiva senza possibilità di saltare un atto.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Aggiornamento atti nel sistema informatizzato (avvenuti pagamenti, ricezione raccomandate a/r, ecc.)	Reparto verbali		L'inserimento avviene in automatico attraverso la rete network.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Rispetto delle scadenze temporali (notifiche, emissione ruoli, confische, ecc.)	Reparto verbali		Il sistema informatizzato esegue in automatico le azioni secondo la tempistica già programmata nel software  Procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale  Monitoraggio e periodico reporting di concerto con l'ufficio entrate della ragioneria, del	Interno & Esterno (con ufficio entrate del Comune)	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

			numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.			
--	--	--	--	--	--	--



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Interventi per il randagismo

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Interventi per il randagismo	Ricezione segnalazione	Tutto il personale del Corpo	Mancata attivazione	standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati  Rilascio degli atti già numerati meccanograficamente per evitare ammanchi	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Emissione segnalazioni al competente servizio di cattura	Centrale Operativa		Monitoraggio e reporting delle segnalazioni ricevute e delle segnalazioni emesse	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza dei controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Accertamenti di residenza anagrafica

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Accertamenti di residenza anagrafica	Sopralluoghi per l'accertamento del requisito della "dimora abituale"	Reparto informativo	Assegnazione di residenze fittizie dietro dazioni illecite	Standardizzazione delle procedure di controllo attraverso disposizioni del responsabile del reparto, con analisi concomitanti e a consuntivo dei risultati.  Assegnazione delle pratiche anche a rotazione tra il personale di Reparto	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Rispetto delle scadenze temporali	Reparto informativo		Monitoraggio e reporting dei tempi evasione delle pratiche e del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Procedimento di repressione interventi effettuati in carenza/difformità da titolo abilitativo edilizio

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedura aperta	Segnalazione all' ufficio abusivismo di opere realizzate in carenza di titolo abilitativo	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo	Mancata o tardiva emanazione degli atti	Mancata Segnalazione alla Polizia Locale	interno	Mancanza di definizione tempi obbligatori per la segnalazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e di controlli interni
	Successivamente al verbale della P.L. comunicazione avvio del procedimento	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo		Ritardi nella trasmissione dell'avvio del procedimento.	Interno / esterno	Mancanza di controlli inerenti il rispetto dei tempi di trasmissione degli avvisi dei procedimenti	
	Riscontro ad eventuali osservazioni	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo		Mancato riscontro alle osservazioni	Interno	Verifica tempi e contenuti del riscontro alle osservazioni da parte del responsabile del Servizio	
	Redazione dell'atto di repressione dell'intervento abusivo, procedimento di notifica e trasmissione alla P.L. dell'atto notificato al fine della verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo  Polizia Locale		Ritardi nei tempi di adozione del provvedimento	Interno / esterno	Mancata verifica tempistica e conseguenze a temporale dei provvedimenti adottati in funzione dell'ordine di istruttoria dei procedimenti	
	In caso di inottemperanza di applicazione della sanzione di legge	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo		Mancata notifica del provvedimento o suo ritardo che comporta il riavvio del procedimento/	Interno	Mancati controlli interni sulla tempistica degli atti / provvedimenti	
	Avvio procedimento per demolizione dell'ufficio	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo		Mancato avvio del procedimento	Interno	Mancati controlli interni sulla fase del procedimento in corso	
	Approvazione valutazione tecnica da parte della Giunta Comunale	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo  Settore LL.PP. E manutenzioni		Errata valutazione tecnica dei costi per la demolizione	Interno/ esterno	Mancato raccordo tra uffici per valutazione tecnica	
	Esperimento gara per demolizione d' ufficio	Settore VIII° - - Pianificazione e controllo del territorio - Ufficio Abusivismo  Settore LL.PP.		Individuazione impresa non tecnicamente e finanziariamente idonea	Interno / esterno	Individuazione impresa idonea in elenco della Prefettura tramite rotazione delle imprese comprese nell'elenco	



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Controllo e verifiche su appalti di servizio o forniture

Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	Evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Controllo e verifiche su appalti di servizio o forniture	Programmazione annuale Appalti	Tutte le aree	Mancanza di controlli in fase di esecuzione per appalti di servizi o forniture	Mancata e/o errata programmazione annuale da parte di ciascun settore/servizio degli appalti di servizi e forniture necessari all'Ente	Interno	Scarsa cultura della programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Predisposizione del Capitolato	Tutte le aree		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata predisposizione di capitolati.</li> <li>Predisposizione di Capitolati senza indicazioni tecniche di dettaglio sullo svolgimento del servizio e/o fornitura e senza penali</li> </ul>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancanza di linee guida per la redazione di capitolati che specifichino l'importanza di disciplinare nel dettaglio modalità di esecuzione del servizio e prevedano penali per ritardati e/o errate esecuzione dell'appalto.</li> <li>Mancanza di personale con formazione tecnica specifica</li> </ul>	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione e  Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Determinazione di aggiudicazione/Contratto	Tutte le aree		Mancata indicazione di elementi essenziali, quali tempi, modalità di esecuzione del servizio e/o fornitura. Utilizzo di formule di rito prive di contenuto specifico in ordine alla tipologia di appalto	Interno / esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancanza di aggiornamenti di regolamento comunale forniture e servizi</li> <li>Mancanza di formazione del personale</li> <li>Mancanza di schemi di determine di aggiudicazione uniformi per tutti gli uffici e/o schemi di contratto adeguati che prevedano e disciplinino la fase del controllo in esecuzione.</li> </ul>	Formazione a tutto il personale  Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Esecuzione	Tutte le aree		Mancata nomina del Direttore / Responsabile dell'esecuzione	Interno	Poca conoscenza dell'istituto giuridico Mancanza di personale tecnico.	
		Tutte le aree		Mancanza di	Interno/est	Mancanza della	



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

			ispezioni e di redazione di report periodici	erno	cultura del controllo
	Verifica di conformità		Mancata redazione della verifica di conformità finale al termine del contratto di fornitura o servizio	interno	Mancanza di conoscenza. Mancanza di personale specializzato  Mancanza di formazione



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Controlli anagrafici diretti e su richiesta

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Controlli anagrafici diretti e su richiesta	Su istanza di parte o d'ufficio si procede all'avvio del procedimenti di verifica all'accertamento della residenza	Ufficio iscrizioni e di cambio residenza	Possibilità di negare la residenza all'interessato	Mancata comunicazione	Interno	Mancanza di programmazione	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Il personale dell'Ufficio istruisce la pratica e invia all'ufficio di Polizia Locale per gli accertamenti di propria competenza	Ufficio iscrizioni e di cambio residenza			Interno	Mancanza di registrazione e comunicazione	
	Il personale dell'ufficio di Polizia Locale effettua le verifiche con sopralluoghi e rimette relazione all'ufficio richiedente	Ufficio di Polizia Locale	Interno	Mancata comunicazione			
	Il personale dell'ufficio competente chiude il procedimento di verifica comunicando l'esito al richiedente	Ufficio iscrizioni e di cambio residenza	Interno	Mancata comunicazione			



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Controllo conti giudiziali agenti contabili

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Controllo conti giudiziali agenti contabili	Controllo conti giudiziali agenti contabili	Ufficio Finanziario	Violazione delle norme di trasparenza	Mancata comunicazione agenti contabili di	Interno / esterno	Omissione delle dovuta comunicazione da parte dei Dirigenti all'Autorità di Agenti contabili esistenti	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Gestione Tributi

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Gestione Tributi	Gestione IMU / ICI / TARI / TARSU – TOSAPA – Affissioni Pubblicità: rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Ufficio Tributi	Violazione delle norme di trasparenza	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati	Interno	Mancanza di: - controllo associato al procedimento degli atti in emissione - attività formative - coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Definizione del "quantum"	Ufficio Tributi		Scarsa precisione nell'attività di stima delle entrate tributarie	Interno	Mancanza di osservanza dei meccanismi oggettivi e motivati previsti	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Fase dell'accertamento	Ufficio Tributi		Ricorrenza dei soggetti verso i quali non si effettuano accertamenti	Interno	Mancata di: - coinvolgimento di più dipendenti - verifica - procedure digitalizzate - accertamenti dovuti	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Riscossione (richieste, solleciti, verifica dei tempi)	Ufficio Tributi		Criteri poco chiari applicati nell'attività di richiesta dei pagamenti	Interno / esterno	Parzialità nelle richieste / solleciti di pagamento (Non verso tutti i contribuenti)	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Rateizzazione	Ufficio Tributi		Parzialità nella rateizzazione	Interno	Mancanza di adeguamento dei sistemi di decisione riguardo le modalità e la verifica dei pagamenti	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro
	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Ufficio Tributi		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Interno	Mancanza di: - controlli nel procedimento di preparazione degli atti in emissione; - standardizzazione delle procedure; convolgimento di più dipendenti nelle procedure	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione e interna dei processi di lavoro



AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Magazzino Economale

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Magazzino Economale	Calendarizzazione e perfezionamento acquisti per mantenimento scorte	RUP / Servizio competente	Violazione delle norme relative alla gestione del magazzino economale	Errata valutazione delle tempistiche necessarie	Interno / esterno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi di programmazione
	Acquisizione delle richieste da parte dei vari settori	Servizio competente		Mancata acquisizione	Interno	Mancata o carente programmazione	Direttive indirizzi di programmazione
	Verifica della richiesta	RUP		Errata valutazione delle richieste	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro
	Verifica della disponibilità del materiale	Servizio competente		Mancata accettazione per carenza di materiale	Interno / esterno	Mancata programmazione	Direttive indirizzi di programmazione
	Evasione della richiesta	Addetto al magazzino		Errata evasione della richiesta	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro
	Aggiornamento registri di magazzino	Addetto al magazzino		Mancata o errata registrazione	Interno	Inadeguatezza o mancanza di competenze del personale preposto	Direttive indirizzi Dirigenti sulla organizzazione interna dei processi di lavoro



AREA - Incarichi e nomine.

Incarichi e nomine Ufficio Personale

dei Mappatura Processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Nomi ne ed incarichi	Determinazione di affidamento dell'incarico	Risorse Umane	-violazione norme relative	Scarsa trasparenza mancata applicazione del regolamento o uso distorto di norme	Interno	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Valutazione del curriculum o controllo autocertificazioni	Risorse Umane		Mancato svolgimento delle attività di controllo dichiarazioni sostitutive	Interno	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
	Mancata pubblicità degli incarichi conferiti	Risorse Umane		Mancata pubblicazione dei dati	Interno	Mancata pubblicazione dei dati nel rispetto del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.. Sul sito amministrazione trasparente e su PERLA PA	



AREA - Affari legali e contenzioso

gestione contenzioso

dei Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Gestione del contenzioso	Notifica atto giudiziario al protocollo : mezzo Pec o cartacea	Area competente e Ufficio Protocollo	Mancata o tardiva difesa dell'ente	Mancata o intempestiva assegnazione degli atti acquisiti all'avvocatura	Interno	Mancanza di disposizioni univoche al protocollo per assegnazione atti giudiziari	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi e controlli interni
	Avvocatura richiede al Settore di competenza la trasmissione di atti documenti e relazione istruttoria	Area competente		Ritardo o incompleto invio degli atti e omessa relazione con indicazione	tutti i Settori	Mancanza di disposizioni univoche al protocollo per assegnazione atti giudiziari anche ai Dirigenti del Settore	
	Il sindaco sottoscrive la disposizione di incarico corredata di istruttoria	Area competente		Mancata difesa dell'Ente in giudizio o lite	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione istruttoria di ciascun dirigente contenente l'indicazione delle opportunità di resistere in giudizio</li><li>• riscontro definitivo su opportunità di difesa o meno dell'Avvocatura</li></ul>	
	Firma procura del Sindaco	Area competente		Ritardo nella sottoscrizione della Procura	Interno	Disposizione alla Segreteria del Sindaco di priorità atti Avvocatura	



AREA - Affari legali e contenzioso

Contenzioso amministrativo

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottare da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzativ e, sociali, ambientali	
Contenzioso amministrativo	Contenzioso amministrativo della strada codice	Attività di vertice (ufficio comando)	Arbitraria archiviazione delle violazioni amministrative	Ogni singolo ricorso è istruito da un ufficiale di P.G., vistato dal comandante e trasmesso al Prefetto, cui compete la valutazione finale.	Interno / Esterno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi e controlli interni
	Contenzioso amministrativo n. 689/1981 Legge	Attività di vertice (ufficio comando)		Ogni singolo ricorso è istruito da un ufficiale di P.G. e trasmesso al comandante per le sue valutazioni come "autorità competente". Ogni eventuale archiviazione è trasmessa all'organo esterno di polizia che ha accertato la violazione, affinché possa valutare la congruità e/o liceità del provvedimento.	Interno / Esterno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	



AREA - Affari legali e contenzioso

Rimborso spese legali amministratori dipendenti coinvolti in procedimenti penali

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	Evento rischioso	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare	
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali		
Rimborso spese legali agli amministratori o dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziaria	Istanza di patrocinio al Comune da parte del amministratore o del dipendete	Area protocollo	Ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie e corresponsione di somme a rimborso in difformità ai criteri del regolamento	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti autodichiarati dall'istante ai sensi del DPR 445/2000-	Interno / Esterno	Scarsa conoscenza del vigente regolamento	Formazione a tutto il personale	
	Apertura del sinistro;	Area legale		Scarso approfondimento in merito alle peculiari caratteristiche degli elementi prescritti per la concessione del beneficio –				
	istruttoria a cura dell'ufficio preposto della domanda per l'esame della documentazione ai fini dell'ammissione o non ammissione al beneficio con particolare riferimento alla mancanza del conflitto di interessi			Conflitto di interesse/ Incompatibilità		Inadeguatezza di competenze di personale addetto al processo o eccessivo carico di lavoro/ Scarsa responsabilizzazione interna / assenza o approssimazione e nella comunicazione tra uffici della stessa P.A Eccessivo carico di lavoro – Scarsa diffusione della cultura della legalità		
	verifica rispondenza condizioni economiche preventivate dall'avvocato ai criteri del regolamento.			Mancanza di controlli adeguati previsti dalla normativa	Interno	scarsa responsabilizzazione interna – Eccesso di discrezionalità- Conflitto di interesse Scarsa diffusione della cultura della legalità		
	Predisposizione delibera di riconoscimento o diniego patrocinio.							
	Comunicazione esito del procedimenti richiedente ed all'assicurazione .	la giunta						



AREA - Affari legali e contenzioso

Gestione risarcimento danni da beni in custodia

dei Mappatura processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetr o	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Gestione risarcimento danni da beni in custodia	Rispetto delle disposizioni per le attività di rilievo su strada	Tutti i Reparti del Corpo	Risarcimento di danni non dovuti	Standardizzazione delle procedure di rilevamento attraverso disposizioni del comandante.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Istruttoria pratica di risarcimento	Attività di vertice (ufficio comando)		L'esito dell'istruttoria è, per legge, attività del pubblico ufficiale attuata sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità. Il provvedimento finale è adottato dal Dirigente Monitoraggio settimanale dei fascicoli	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli	
	Attivazione del contenzioso in sede giudiziaria civile	Attività di vertice (ufficio comando) & Avvocatura civica		Trattandosi di provvedimenti gestionali ex art. 107 TUEL, l'amministrazione è immedesimata dal dirigente, il quale, unico, è il solo "cliente" dell'avvocatura civica.	Interno & Esterno	Violazione del "mandato" ad agire. Osservare le direttive degli organi politici anziché di quelli di gestione.	



AREA - Provvedimenti pianificazione urbanistica

Variante al P.R.G.

del Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Affidamento di lavori e servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedura aperta	Proposta all' organo politico della variante di P.R.G. da adottare /approvare	Settore VIII° - Servizio Urbanistica	Produzione in via discrezionale di vantaggi economici diretti/indiretti	Discrezionalità della proposta	interno	Mancanza di previsione di criteri di adozioni di Varianti al P.R.G.	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Mandato all' ufficio da parte dell'Amministrazione di redigere la variante	Settore VIII° - Servizio Urbanistica		Mancata verifica di eventuali interessi diretti nella proposta di variante.	Interno	Mancata mappatura proprietà e verifica art. 65 del D. Lgs n. 267/2000.	
	Predisposizione variante e sua proposta all'organo politico per adozione	Settore VIII° - Servizio Urbanistica  Giunta Comunale  Consiglio Comunale		Eventuali incompatibilità di interessi diretti nella variante da adottare	Interno / Esterno	Mancata predisposizione carta della trasparenza a sensi dell'art. 35 della L.R. 18/1983 e verifiche di certificazioni sulle proprietà ai sensi del D. Lgs n. 267/2000 art. 65.	
	Pubblicazione variante	Settore VIII° - Servizio Urbanistica		Pubblicazione effettuata non nei modi di legge e/o in modalità ridotte	Interno	Mancanza di trasparenza	
	Verifiche con Amministrazione provinciale	Settore VIII° - Servizio Urbanistica  Settore Urbanistica della Provincia		Mancata verifica della conformità del procedimento ai sensi di legge	Interno / esterno	Mancato controllo da parte dell' organo provinciale	
	Approvazione definitiva	Settore VIII° - Servizio Urbanistica			Interno / Esterno		



AREA - Locazioni immobiliari o comodati d'uso immobili

Assegnazione Alloggi E.R.P.

Mappatura del processo	Fasi/ azioni	Area competente	EVENTO RISCHIOSO	Schema evento rischioso			Misure da adottare
				MODALITA' COMPORTAMENTO	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.	Publicazione del bando di concorso per la formazione della graduatoria (art.3 L.R. 96/96)	Settore 3 Ufficio Case Popolari	Scarsa divulgazione un minor coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati Scarsa partecipazione dei cittadini in possesso dei requisiti previsti dall'avviso	Mancata o inadeguata pubblicizzazione	Interno / ESTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna	Formazione a tutto il personale
	Costituzione commissione a cura del Presidente della Giunta Regionale art. 7 L.R. 96/96 /	Settore 3 Ufficio Case Popolari	Annullabilità della intera procedura	Conflitto di interesse / incompatibilità	Interno / esterno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna/esterna - Eccesso di discrezionalità	
	Invio delle domande alla Commissione acquisite, previa attività preparatoria propedeutica ai lavori della stessa commissione.	Settore 3 Ufficio Case Popolari	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Violazione di legge ed eccesso di potere / mancata verifica dei requisiti previsti nell'avviso pubblico	Interno/esterno	Eccesso discrezionalità /conflitto di interesse Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna/esterna	Direttive o Regolamenti per rendere i criteri più oggettivi
	Determinazione di presa d'atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice e pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo Pretorio per gg.30 consecutivi	Settore 3 Ufficio Case Popolari	Violazione dei principi dell'azione amministrativa	Mancato rispetto delle norme procedurali	Interno / esterno	Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione interna/esterna Eccesso di discrezionalità inadeguate competenze professionali del personale addetto	Formazione a tutto il personale
	Accoglimento eventuali ricorsi, richiesta documentazione integrativa e conseguente esame	Settore 3 Ufficio Case Popolari	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Violazione di legge ed eccesso di potere / mancata verifica dei requisiti previsti	Interno / esterno	Eccesso discrezionalità /conflitto di interesse Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa	Direttive o Regolamenti per rendere i criteri più oggettivi



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

	La commissione stila la graduatoria definitiva inviandone copia al Comune, all'Ater e BURA per pubblicazione con oneri a carico del Comune			nell'avviso pubblico		responsabilizzazione
	Assegnazione alloggi eventualmente disponibili agli aventi diritto sulla base delle posizioni in graduatoria dopo la verifica dei requisiti prescritti dall'art.12 della L.R.96/96		Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Mancato di controlli	Interno / esterno	Eccesso discrezionalità / conflitto di interesse . Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa responsabilizzazione



AREA - Gestione e segnalazione reclami

Gestione e segnalazione reclami

Mappatura del processo	Fasi/ azioni	Area competente	EVENTO RISCHIOSO	Schema evento rischioso			Misure da adottare
				MODALITA' COMPORTAMENTO	perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Gestione e segnalazione reclami	Ricevimento delle segnalazioni e dei reclami da parte dei cittadini	Risorse umane	Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Mancato riscontro delle istanze degli interessati al procedimento amministrativo	Interno	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetti terzi	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

Acquisizione documenti Protocollo

Mappatura dei processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Acquisizione documenti Protocollo	Ricevimento corrispondenza tramite posta, pec o direttamente dall'utenza.	Area competente	Violazione di obblighi normativi o di trasparenza amministrativa.	Ritardi acquisizione corrispondenza	Interno Esterno	Predisposizione di una circolare operativa che dettaglia tempi e modalità di protocollazione	Direttive o Regolamentazioni per rendere i criteri più oggettivi
	Classificazione e acquisizione degli atti attraverso il protocollo informatico.	Area competente		Ritardo trasmissione posta ai settori, errata classificazione ed assegnazione	Interno	Organizzazione e/o formazione del personale	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Smistamento cartaceo della corrispondenza e delle PEC.	Area competente		Ritardi a danno degli utenti, mancata attivazione procedure scadenza termini.  Perdita del documento cartaceo	Interno e / esterno	Mancata dematerializzazione dei documenti	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

NOTIFICAZIONE ATTI

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottate
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
PROCEDURA NOTIFICAZIONE ATTI	Acquisizione notifiche tramite protocollo o pec	Area competente e Ufficio Protocollo	Prescrizioni atti -violazione norme sulla trasparenza e procedurali	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e messi	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato
	Istruttoria anagrafica	Area competente		Non aggiornamento anagrafica o toponomastica del Comune	Interno Servizio Anagrafe	Mancato aggiornamento della Toponomastica	Direttive indirizzi Dirigenti sulla necessità di programmazione
	Predisposizioni atti per notifiche	Area competente		Ritardi nella predisposizione atti per la consegna al messo	Interno	Mancanza di personale in rapporto alle richieste dell'utenza	Richiesta di assunzione di personale
	Consegna messo notificatore	Area competente		Notificazione atti con criterio non cronologico, ma per scadenza e/o urgenza. Altri ritardi	Interno e esterno	Carenza di personale ufficio e mancata programmazione utenza	
	Raccomandata	Area competente Servizio Postale		Ritardi nella predisposizione degli invii postali o ritardi nelle restituzione delle ricevute di ritorno postali.	Interno e esterno	Previsione di penali a carico dell'affidatario del servizio postale ed attività di controllo	
	Restituzione atti	Tutte le aree interne e esterne		Mancata riconsegna degli atti notificati nei termini	Interno e esterno	Carenza di personale ufficio e mancata programmazione utenza	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare	
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali		
PROCEDURA CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO	Ricezione atti provenienti dal messo comunale e da altre amministrazioni in busta chiusa, notificati ex art. 140 cpc, ex art. 143 c.p.c. ex art. 60 lettera e D.P.R. n.600/73	Area competente e Ufficio Protocollo	i -violazione norme e procedure di consegna atti in deposito	Mancato riscontro atti i acquisiti al protocollo	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e messi	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato	
	Registrazione atto	Area competente		Mancata registrazione	Interno Servizio notifiche	Mancato attivazione procedure di registrazione, carenza organizzazione per mancanza di personale		
	Consegna atto all'intestatario ovvero altra persona legittimata, munita di delega	Area competente		Consegna atto a persona non legittimata. Mancato controllo e acquisizione della delega Mancata acquisizione documenti necessari per il ritiro	Interno	Carenza organizzativa per difficoltà determinata dal rapporto tra la quantità di atti in deposito e personale disponibile		
	Registrazione avvenuta consegna atto e dati	Area competente		Mancata registrazione	Interno e esterno	Carenza di personale, carenza organizzativa		Richiesta di assunzione di personale
	Archiviazione atti non consegnati, conservazione per un periodo di due anni (???)	Area competente						



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

Richieste / iscrizioni anagrafe

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
Richieste / iscrizioni anagrafe	Il richiedente effettua la domanda di iscrizione anagrafica / residenza	Ufficio iscrizioni e cambio di residenza	Possibilità di negare la residenza all'interessato arbitrariamente	Mancata comunicazione	Interno	Mancanza di programmazione	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	Il personale dell'ufficio istruisce la pratica e invia all'ufficio di polizia locale per gli accertamenti di propria competenza	Ufficio iscrizioni e cambio di residenza			Interno	Mancanza di registrazione e comunicazione	
	Il personale dell'ufficio di polizia locale effettua le verifiche con sopralluoghi e rimette relazione all'ufficio richiedente entro 45 gg.	Ufficio Polizia locale		Interno	Mancata comunicazione		
	Il personale dell'ufficio competenze rilascia l'iscrizione anagrafica comunicando l'esito al richiedente	Ufficio iscrizioni e cambio di residenza		Interno	Mancata comunicazione	Richiesta di assunzione di personale	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO	Acquisizione da parte degli uffici consolari per iscrizione	Area competente e Ufficio Protocollo	DECORRENZA ISCRIZIONE NON CONFORME ALLE PREVISIONI DI LEGGE	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e servizio AIRE	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	acquisizione comunicazione del cittadino presso uffici anagrafici						
	Istruttoria: verifica presupposti ( cittadinanza , ultima residenza nel comune....)	Area competente		Mancata verifica presupposti giuridici per l'iscrizione	Interno	Mancato coordinamento con ufficio consolare, incompletezza dei dati trasmessi	
	Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	Area competente		Mancato rispetto della decorrenza della cancellazione	Interno		
	Iscrizione Procedura informatica e adozione provvedimento di iscrizione	Area competente		Mancato rispetto dei termini per l'iscrizione ( 2 giorni dalla ricezione del documento dal consolato) Mancato rispetto della decorrenza dell'iscrizione- ( data di acquisizione al protocollo generale o data di presentazione dichiarazione di espatrio ) Mancata adozione del provvedimento	Interno e esterno	Carenza di personale di	Richiesta di assunzione di personale
	Comunicazioni: all'interessato al consolato all'ufficio elettorale comunale (in caso di maggiorenni con diritto al voto)	Area competente Servizio Postale		Mancata o tardiva comunicazione agli uffici interessati	Interno e esterno	Incompletezza dei dati, carenza di personale	
Trasmissioni dati al ministero degli interni tramite applicativo ANAGAIRE	Area competente	Mancata o tardiva trasmissione dati al ministero interni	Interno e esterno	Carenza di personale per il rispetto della tempistica, malfunzionamento dispositivo			



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

ISCRIZIONE AIRE PER NASCITA E PER ACQUISTO CITTADINANZA

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
ISCRIZIONE AIRE PER NASCITA E PER ACQUISTO CITTADINANZA	Acquisizione Cons01 da parte degli uffici consolari per iscrizione Acquisizione comunicazione della trascrizione dell'atto di nascita da parte dell'ufficiale di stato civile	Area competente . Ufficio Stato civile	DECORRENZA ISCRIZIONE NON CONFORME ALLE PREVISIONI DI LEGGE	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento con ufficio protocollo o con il servizio stato civile	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	Istruttoria: verifica presupposti	Area competente		Mancata verifica presupposti giuridici per l'iscrizione	Interno Servizio Anagrafe	Carenza di personale	Richiesta di assunzione di personale
	Iscrizione Procedura informatica e adozione provvedimento di iscrizione	Area competente		Mancato rispetto dei termini per l'iscrizione ( 2 giorni dalla ricezione del documento dal consolato) Mancato rispetto della decorrenza dell'iscrizione- (data della comunicazione da parte dell'ufficiale di stato civile della trascrizione dell'atto di nascita) Mancata adozione del provvedimento	Interno e esterno	Carenza di personale Errore nella procedura informatica	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	Comunicazioni: all'interessato al consolato all'ufficio elettorale comunale (in caso di maggiorenne con diritto al voto)	Area competente		Mancata o tardiva comunicazione agli uffici interessati	Interno e esterno	Coordinamento con l' ufficio di stato civile Carenza di personale	
	Trasmissioni dati al ministero degli interni tramite applicativo ANAGAIRE	Area competente		Mancata o tardiva trasmissione dati al ministero interni	Interno e esterno	Errore o malfunzionamento dell'applicativo Carenza di personale	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

VARIAZIONE INDIRIZZO ESTERO ISCRITTI AIRE

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
VARIATIONE INDIRIZZO ESTERO ISCRITTI AIRE	Acquisizione mod Cons01 da parte dell' ufficio consolare	Area competente e Ufficio Protocollo	INTEMPESTIVITA' O INESATTEZZA NELLA VARIATIONE INDIRIZZO	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e servizio AIRE	Emanazione atti di riorganizzazione e personale assegnato e organizzazione servizi
	Istruttoria: verifica posizione anagrafica	Area competente		Mancata verifica ,della posizione del richiedente, mancata verifica della situazione del nucleo familiare	Interno Servizio AIRE		
	Effettuazione Variazione indirizzo estero –entro due giorni dall'acquisizione del mod. Cons01 al protocollo generale dell'Ente-tramite procedura informatica nell'anagrafe comunale	Area competente		Mancato rispetto della decorrenza della variazione,	Interno Servizio AIRE	Carenza e/o assenza di personale	Richiesta di assunzione di personale
	Comunicazioni: all'interessato al consolato all'ufficio elettorale comunale (in caso di maggiorenni con diritto al voto)	Area competente Servizio Postale		Mancata o tardiva comunicazione agli uffici interessati	Interno e esterno	Carenza e/o assenza di personale	
	Trasmissioni dati al ministero degli interni tramite applicativo ANAGAIRE	Area competente		Mancata o tardiva trasmissione dati al ministero interni Mancato allineamento dati anagrafici comunali con dati ministeriali	Interno e esterno	Carenza e/o assenza di personale	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

CANCELLAZIONE AIRE PER IRREPERIBILITA'

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
CANCELLAZIONE AIRE PER IRREPERIBILITA'	Acquisizione Cons01 da parte degli uffici consolari per CANCELLAZIONE	Area competente e Ufficio Protocollo	CANCELLAZIONE E NON CONFORME ALLE PREVISIONI DI LEGGE	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e servizio AIRE	Emanazione atti di riorganizzazione e personale assegnato e organizzazione servizi
	Istruttoria, verifiche anche presso l'ultimo indirizzo di residenza in italia	Area competente		Mancata verifica	Interno	Mancato coordinamento con ufficio consolare, incompletezza dei dati trasmessi	
	Cancellazione Procedura informatica e adozione provvedimento di iscrizione	Area competente		Mancato rispetto dei termini per la cancellazione Mancata adozione del provvedimento	Interno e esterno	Carenza di personale	Richiesta di assunzione di personale
	Comunicazioni: al consolato all'ufficio elettorale comunale Notifica ex art. 143c.p.c	Area competente		Mancata o tardiva comunicazione agli uffici interessati	Interno e esterno	carenza di personale	
	Trasmissioni dati al ministero degli interni tramite applicativo ANAGAIRE	Area competente		Mancata o tardiva trasmissione dati al ministero interni	Interno e esterno	Carenza di personale per il rispetto della tempistica, malfunzionamento dispositivo	



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

**CANCELLAZIONE AIRE PER RIMPATRIO,PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE,PER TRASCRIZIONE DELL'ATTO DI MORTE,PER PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure adottate da
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
CANCELLAZIONE AIRE PER RIMPATRIO,PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE,PER TRASCRIZIONE DELL'ATTO DI MORTE,PER PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA	Acquisizione Cons01 da parte degli uffici consolari per la cancellazione per rimpatrio in altro comune, per la trascrizione e dell'atto di morte, per perdita della cittadinanza italiana e conseguente cancellazione AIRE  - acquisizione della richiesta di residenza del cittadino presso ufficio residenza dell'ente	Servizio anagrafe – residenza Servizio AIRE Servizio Stato civile Servizio protocollo	DECORRENZA CANCELLAZIONE NON CONFORME ALLE PREVISIONI DI LEGGE	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e servizio AIRE Mancato coordinamento Servizi coinvolti	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	Istruttoria rimpatrio presso il comune : Iscrizione anagrafica , Cancellazione AIRE, attivazione verifiche polizia locale	Ufficio residenza Servizio AIRE		Mancata verifica presupposti giuridici per l'iscrizione anagrafica, mancato coinvolgimento servizio AIRE	Interno Servizi demografici	Mancato coordinamento servizi coinvolti	
	Istruttoria rimpatrio presso altro comune: cancellazione dall'AIRE entro due giorni dal ricevimento del Mod Cons 01 con decorrenza dalla data del ricevimento del Cons 01 al protocollo generale dell' Comune	Area Demografici: Ufficio cancellazioni e servizio AIRE		Mancato rispetto della decorrenza della cancellazione	Interno	Mancato coordinamento tra Servizi coinvolti	
	Istruttoria cancellazione per morte e per perdita della cittadinanza: Trascrizione atti da parte dell'ufficiale di stato civile Cancellazione dall'AIRE	Demografici- Servizio stato civile Servizio AIRE		Mancato rispetto dei termini per la cancellazione (2 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ufficiale di stato civile) Mancato rispetto della decorrenza della cancellazione (data di trascrizione dell'atto)	Interno	Mancato coordinamento tra uffici coinvolti. Carenza di personale	Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi  Richiesta assunzione di personale
	Comunicazioni: al consolato all'ufficio elettorale comunale (in caso di maggiorenne con diritto al voto) al comune di rimpatrio	Area competente AIRE		Mancata o tardiva comunicazione agli uffici interessati	Interno e esterno		Emanazione atti di riorganizzazione personale assegnato e organizzazione servizi
	Trasmissioni dati al ministero degli interni tramite applicativo ANAGAIRES	Area competente		Mancata o tardiva trasmissione dati al ministero interni	Interno e esterno		



AREA - Gestione archivio e procedimenti anagrafici

RILASCIO NULLA OSTA PER L'EMISSIONE DI CARTA D'IDENTITA' DA PARTE DEI CONSOLATI PER ISCRITTI AIRE

Mappatura processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso		Misure da adottare
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali	
RILASCIO NULLA OSTA NCARTA D'IDENTITA' ISCRITTI AIRE	Acquisizione richiesta nulla osta da parte del consolato	Area competente e Ufficio Protocollo	RILASCIO NULLA OSTA OLTRE IL TERMINE PREVISTO	Mancata trasmissione atti acquisiti e PEC	Interno	Mancato coordinamento uffici protocollo e servizio AIRE	Emanazione atti di riorganizzazione e personale assegnato e organizzazione servizi
	Istruttoria: verifica esistenza documento in corso di validità ovvero in scadenza entro 180 giorni, acquisizione da parte del consolato di eventuale situazione di smarrimento e/o deterioramento del documento	Area competente		Mancata verifica presupposti per il rilascio del nulla osta	Interno Servizio Anagrafe		
	Rilascio nulla osta e trasmissione al consolato	Area competente		Mancato rispetto della tempistica (3 giorni)	Interno		
	Acquisizione comunicazione dell'emissione del documento	Area competente		Mancata acquisizione della comunicazione	Interno e esterno	Mancato coordinamento con l'ufficio consolare	
	Registrazione dati documento all'anagrafe comunale	Area competente		Mancata registrazione dati	Interno		



AREA - Incarichi e nomine.

Autorizzazione incarichi esterni ex. art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165

Mappatura del processi	Fasi/ azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso	
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali
Autorizzazione incarichi esterni ex. Art. 53 d.lgs. 165/2001	<b>Richiesta del dipendente di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno</b>	Ufficio Personale	violazione norme in materia di autorizzazione incarichi esterni	Mancata valutazione	Interno	Assenza o difetto di istruttoria
	<b>Valutazione di cause di conflitto d'interesse, anche potenziale, con lo svolgimento dell'incarico</b>	Ufficio personale			interno	assenza di richieste di chiarimenti o delucidazioni
	<b>Provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico</b>	Ufficio personale/Dirigente			Interno	Mancata motivazione diniego concessione



AREA - Affari legali e contenzioso

ATTIVITÀ CONTENZIOSO DELL'ENTE E ATTIVITÀ' AVVOCATURA

Scheda n. 79

Mappatura dei processi	Fasi/azioni	Area competente	evento	Modalità comportamento	Schema evento rischioso	
					perimetro	Fattori abilitanti: condizioni individuali, organizzative, sociali, ambientali
Attività contenziosa dell'Ente e Attività di Avvocatura	Accertamento e applicazione della sanzione	Tutto il personale del Corpo della Polizia Locale	Inosservanza dei doveri professionali di diligenza, lealtà e correttezza stabiliti per fini di giustizia a tutela della parte assistita (Pubblica Amministrazione).	Ogni accertamento è, per legge, atto soggettivo del pubblico ufficiale attuato sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli
	Istruttoria richiesta di risarcimento del danno	Unità di Progetto		Monitoraggio giornaliero e reporting mensile dei verbali redatti, verbali archiviati e relativa motivazione Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito		
	Emissione del provvedimento ablatorio (confisca, ingiunzione di pagamento, ecc.) Emissione del provvedimento negativo (es. diniego risarcimento danni ex art. 2051 c.c.) Misure di ripristino coattive da parte dell'Ente	Servizio competente <i>ratione materiae</i>		Ogni decisione è, per legge, atto soggettivo del pubblico ufficiale attuato sotto la sua personale, diretta e assoluta responsabilità.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli
	Ricezione del ricorso Citazione in giudizio dell'Ente Proposizione di appelli o ricorsi per Cassazione	Dirigente		Monitoraggio giornaliero. Ogni fascicolo è seguito con attenzione, anche da più soggetti in modalità rotativa, nonché seguendo scrupolosamente le direttive impartite dalle competenti autorità. Il Servizio competente per materia studia, analizza e istruisce gli atti di difesa e conferisce mandato di difesa legale all'Avvocato del Comune.	Interno	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli
	Trattazione dell'affare legale	Servizio contenzioso Avvocatura Civica		Monitoraggio sistematico e reporting periodico delle attività svolte. Decisione sul da farsi da parte del Dirigente.	Interno & Esterno (con Avvocatura Civica)	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controlli



*Comune di Avezzano  
(L'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## **Sottosezione 2.3 Allegato b) Analisi dei rischi**



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Affidamento lavori servizi e forniture, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta	violazione delle norme sulla trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: affidamento diretto	A	A	N	B	A	A	A
2	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante affidamento diretto	violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto	A	A	N	A+	A	A	A
3	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura negoziata	-violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata	B-	B	N	A	A	A	B
4	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura ordinaria	-violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura ordinaria	A	B	N	B	A	A	B-
5	Affidamento incarichi	violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: l'affidamento diretto	A	B	N	B	A	A	B-
6	COPROGETTAZIONE CON INDIZIONE DI PROCEDURA ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017- ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A) DEL DISCIPLINARE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale n. 105 del 24.05.2018	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali / Atti carenti degli elementi essenziali prescritti nell'apposito disciplinare comunale e nelle normative vigenti in materia ( scarso coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati / annullabilità dell'intera procedura di coprogettazione 7 Violazione della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa / mancanza da parte del soggetto prescelto dei requisiti di ammissione alla coprogettazione auto dichiarati	N	B	N	B	A	A	B-



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

7	COPROGETTAZIONE CON UN UNICO PROGETTANTE SENZA INDIZIONE DI PROCEDURA AD ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017 – ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A BIS) DEL DISCIPLINARE COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 105 DEL 24.05.2018	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali / il ricorso alla procedura di coprogettazione in violazione dei principi normativi vigenti senza che sussistano i presupposti / Mancanza da parte del coprogettante dei requisiti di ammissione al tavolo di coprogettazione previsti dal disciplinare vigente	M	M	N	A	A	A	M
8	CREAZIONE ALBO COMUNALE DEI FORNITORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI AI SENSI della Legge 328/2000 – D.P.C.M 30.03.2001 – D.Lgs 03.07.2017 n. 117 ( Codice del Terzo Settore) Disciplinare Comunale approvato con deliberazione di Giunta n. 155 del 20.07.2018	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+
9	PROCEDURA STIPULA CONTRATTI PUBBLICI	-violazione norme sulla trasparenza e procedurali	M	M	N	M	A	A	M
10	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Violazione norme sulla trasparenza	B	M	N	M	A	A	M
11	Mobilità Pubblico Impiego	-violazione norme relative alla Trasparenza	B	M	N	M	A	A	M
12	Progressioni del personale	-violazione norme relative alla Trasparenza	B-	B	N	A	A	A	B-
13	Stage e tirocini Formativi	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	M	A	N	A	A	M	M
14	Alternanza Scuola / Lavoro	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	B-	M	N	A	A	A	B-
15	Procedimenti ordinari Suap (Atto autorizzativo unico, A.U.A., ecc.)	violazione delle norme sulla trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-
16	autorizzazioni di noleggio con conducente	violazione delle norme sulla trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-
17	autorizzazione distributori di carburante	violazione delle norme sulla trasparenza	M	M	N	M	A	M	M
18	autorizzazione studi medici	violazione delle norme sulla trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-
19	autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	violazione delle norme sulla trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)	violazione delle norme sulla trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-
21	Scia ex artt. 68 e 69 del TULPS (Spettacoli, intrattenimento ecc.)	violazione delle norme sulla trasparenza	B	M	N	B	A	M	B
22	permessi di lavori (studio - parentali - ferie - sanitari)	violazione delle norme sulla trasparenza	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
23	permesso L. 104/1992	violazione delle norme sulla trasparenza	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

24	Quantificazione, ripartizione e controllo processi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale		A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
25	Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio delle funzioni pubbliche	possibilità di erogare il permesso al richiedente che non ha diritto.	A+	M	N	A	A	M	A+
26	accreditamento servizi educativi per la prima infanzia (nidi e centro giochi)	Atti carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa regionale / Annullabilità dell'intera procedura di accreditamento / Violazione dei principi dell'azione amministrativa	A+	M	N	A	A	M	A+
27	Gestione procedure amministrative di Polizia Mortuaria	violazione di norme relative al Regolamento di Polizia Mortuaria vigente	A	M	N	A	A	M	A
28	servizio organizzazione e gestione corsi per recupero patente	Attribuzione fittizia di ore di lezione	A	M	N	A	A	M	A
29	rilascio abbonamenti parcometri aree di sosta a pagamento	attribuzione irregolare degli abbonamenti	A	M	N	A	A	M	A
30	concessione contributi per manifestazioni sportive	violazione delle norme relative alla concessione di contributi alle associazioni sportive	A	M	N	A	A	M	A
31	agevolazioni tariffarie dei servizi a domanda individuale e contributi ordinari e straordinari, voucher ecc.	ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie / violazione dei principi dell'azione amministrativa	M	A	N	A	A	A	M
32	rilascio permessi per disabili e altri in deroga ex art. 7 c.d.s	attribuzione irregolare dei permessi di circolazione	M	A	N	A	A	A	M
33	incarichi mansioni superiori	possibilità di non riconoscere il diritto al dipendente	B-	M	N	A	A	A	B-
34	contributi per morosità incolpevole - Legge 28.10.2013, n. 124 D.M. 30.03.2016 e normativa regionale	ritardo nell'attuazione dell'iniziativa / insufficienza della dotazione finanziaria- ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti regionali ( vizi di legittimità dell'avviso - carenza degli elementi prescritti dalla normativa applicabile nel caso di specie / scarsa divulgazione dell'avviso dalla quale potrebbe derivare una esigua partecipazione / annullabilità dell'intera procedura / Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amm.va	A	A	N	B	A	M	A
35	permesso a costruire ordinario	eventuale incompatibilità	A	A	N	B	A	M	A



Comune di Avezzano  
(L'Aquila)

36	Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazione lavori sulle strade e marciapiedi	Violazione di norme relative alla concessione di autorizzazione lavori su sede stradale	A	A	N	B	A	M	A
37	gestione delle entrate	violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizio forniture: l'affidamento diretto.	M	A	N	B	A	M	A
38	Gestione delle spese	violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizio forniture: l'affidamento diretto.	A	A	N	B	A	M	A
39	Richiesta uso Teatro dei Marsi a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	A	N	B	A	M	A
40	Richiesta uso Teatro dei Marsi con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	A	N	B	A	M	A
41	Richiesta uso Castello Orsini-Colonna a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	A	N	B	A	M	A
42	Richiesta uso Castello Orsini-Colonna con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>
43	Richiesta uso Sala Montessori a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A
44	Richiesta uso Sala Montessori con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	B	M	N	A	A	A	B
45	Controllo presenze	Omesso accertamento / contestazione di illeciti	A	M	N	A	A	A	A
46	Visite fiscali	Omesso accertamento / contestazione di illeciti	B-	B	N	A	A	A	B-
47	servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti e conseguenti adempimenti di natura disciplinare	possibilità di non registrare eventuali assenze	B-	B	N	A	A	A	B-
48	accertamenti di polizia amministrativa, edilizia, ambientale	omesso accertamento / contestazione di illeciti con violazione delle norme sull'accertamento e, successivamente, del procedimento	B	M	N	A	A	A	B
49	Rilevamento degli incidenti stradali	attestazione delle responsabilità illecita fidelizzazione con 4riti ed avvocati.	B	M	N	M	A	M	M
50	Centrale radio operativa e videosorveglianza	rilevazione di segreti d'ufficio e/o notizie coperte da riservatezza	B	M	N	M	A	M	M
51	accertamento infrazioni e gestione dei verbali	mancato accertamento / contestazione di illeciti effettivamente commessi	B	M	N	M	A	M	M
52	Interventi per il randagismo	mancata attivazione	B	M	N	M	A	M	M
53	accertamenti di residenza anagrafica	assegnazione di residenza fittizie dietro dazioni illecite	B	M	N	M	A	M	M



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

54	procedimento di repressione interventi effettuati in carenza / difformità da titolo abitativo edilizio	manca o tardiva emanazione degli atti	B	M	N	M	A	M	M
55	controllo e verifiche su appalti di servizio o forniture	manca di controlli in fase di esecuzione per appalti di servizi e forniture	B	M	N	M	A	M	M
56	controlli anagrafici diretti e su richiesta	possibilità di negare la residenza all'interessato arbitrariamente	B	M	N	M	A	M	M
57	controllo conti giudiziali agenti contabili	violazione delle norme di trasparenza	B	M	N	M	A	M	M
58	Gestione Tributi	violazione delle norme di trasparenza	B	M	N	M	A	M	M
59	Magazzino economale	violazione delle norme relative alla gestione del magazzino economale	B	M	N	M	A	M	M
60	incarichi e nomine ufficio personale	violazione norme relative	B	M	N	M	A	M	M
61	gestione del contenzioso	manca o tardiva difesa dell'Ente	B	M	N	M	A	M	M
62	contenzioso amministrativo	arbitraria archiviazione delle violazioni amministrative	B	M	N	M	A	M	M
63	rimborso spese legali amministratori dipendenti coinvolti in procedimenti penali	ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie e corresponsione di somme a rimborso in difformità ai criteri del regolamento	B	M	N	M	A	M	M
64	gestione risarcimento danni da beni in custodia	risarcimento di danni non dovuti	B	M	N	M	A	M	M
65	Variante al P.R.G.	produzione in via discrezionale di vantaggi economici diretti/indiretti	B	M	N	M	A	M	M
66	assegnazione alloggi E.R.P.	Scarsa divulgazione comportante un minor coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati / Scarsa partecipazione dei cittadini in possesso dei requisiti previsti dall'avviso / Annullabilità della intera procedura / Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	A	M	N	M	A	M	A
67	gestione e segnalazione reclami	violazione dei principi di correttezza dell'imparzialità dell'azione amministrativa	A	M	N	M	A	M	A
68	acquisizione documenti Protocollo	violazione di obblighi normativi o di trasparenza amministrativa	A	M	N	M	A	M	A
69	notificazione atti	prescrizioni atti - violazione norme sulla trasparenza e procedurali	A	M	N	M	A	M	A
70	consegna atti in deposito	violazione norme e procedure di consegna atti in deposito	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+



**Comune di Avezzano  
(L'Aquila)**

71	richieste / iscrizioni anagrafiche	possibilità di negare la residenza all'interessato arbitrariamente	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
72	iscrizione AIRE per espatrio	decorrenza iscrizione non conforme alle previsioni di Legge	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
73	iscrizione AIRE per nascita e per acquisto cittadinanza	decorrenza iscrizione non conforme alle previsioni di Legge	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
74	variazione indirizzo estero iscritti AIRE	intempestiva o inesattezza nella variazione indirizzo	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
75	cancellazione AIRE per irreperibilità	cancellazione e non conforme alle previsioni di legge	M	M	N	A	A	M	M
76	cancellazione AIRE per rimpatrio, per trasferimento all'AIRE di altro Comune, per trascrizione dell'atto di morte, per perdita della cittadinanza italiana	decorrenza cancellazione non conforme alle previsioni di legge.	A+	M	N	A	A	M	A+
77	rilascio nulla osta per l'emissione di carta d'identità da parte di Consolati per iscritti AIRE	rilascio nulla osta oltre il termine previsto	A++	A	N	A	A	M	A++
78	Autorizzazione incarichi esterni ex art. 53 del D.Lgs. N. 165/2001	Difetto istruttoria e mancanza di trasparenza	M	B	N	A	A	M	M
79	Attività contenziosa dell'Ente e attività di Avvocatura	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controllo	A++	A	N	B	A	B	A+



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

### **Sottosezione 2.3**

#### **Allegato c) *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi***



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

## 1.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

## 1.2 Il Gruppo di lavoro

Nel rispetto degli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro”, composto da funzionari responsabili provenienti dalle unità organizzative apicali dell’ente che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai rispettivi uffici.

Tale Gruppo di lavoro, già negli anni passati, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi**” (**Sottosezione 2.3 Allegato a**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro continuerà a riunirsi periodicamente per completare la mappatura di tutti i processi dell’ente.

### a) Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### a. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nella sottosezione 2.3 Allegato b.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.



**Città di Avezzano**  
**(Provincia dell'Aquila)**

Il “Gruppo di lavoro” di cui al punto 1.2, ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro continuerà a riunirsi periodicamente per affinare la metodologia di lavoro passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro di cui al punto 1.2 opera, sotto il coordinamento del RPCT, seguendo una metodologia che tiene conto dei seguenti parametri:

- 1) partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- 2) risultati dell’analisi del contesto;
- 3) risultanze della mappatura;
- 3) analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- 4) segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

**c) Identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro di cui al punto 1.2 ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi**”, (**Sottosezione 2.3 Allegato a**).

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", (**Sottosezione 2.3 Allegati a) e b)**).

**b. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**i. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

**ii. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio, avendo il "Gruppo di lavoro" di cui al punto 1.2 fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" ((Sottosezione 2.3 **Allegato b**)).



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**iii. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- b) le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni, dal RPCT, è stata effettuata dal Gruppo di lavoro di cui al punto 1.2 i quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", (**Sottosezione 2.3 Allegato b)**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

**iv. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "*qualitativa*" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- a) qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- b) evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro di cui al punto 1.2, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **(Sottosezione 2.3 Allegato b).**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

**c. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

a) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

b) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

**b) Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

**a. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". (Sottosezione 2.3 Allegato d)).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge n. 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- a) fasi o modalità di attuazione della misura;
- b) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- c) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- d) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro di cui al punto 1.2, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e**



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

**programmazione delle misure", (Sottosezione 2.3 Allegato d)),** ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

### **1.3 Coordinamento con le attività di controllo successivo**

Già con l'atto organizzativo prot. n. 66694 del 04.11.2021, recante *adempimenti per controllo successivo di regolarità amministrativa (art.147-bis del d.lgs. n. 267/2000 e art. 6 del vigente Regolamento sistema dei controlli interni) - Anno 2021*, relativo ai controlli successivi di regolarità amministrativa dell'anno 2021, era stato predisposto scegliendo di agganciare le modalità di controllo all'azione di mappatura dei processi a rischio di corruzione, nella convinzione della necessità di creare una sinergia tra "sistemi di controllo amministrativo" e "anticorruzione": l'interazione tra il controllo amministrativo e la prevenzione della corruzione, del resto, era stata anche auspicata e invocata dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di qui la scelta di mutuare dal sistema di prevenzione l'elenco degli atti da sottoporre a controllo successivo, in relazione ai processi di lavoro mappati e ai rischi a essi associati, con il precipuo scopo di conciliare il sistema dei controlli con l'attività di prevenzione, predisponendo per ciascun processo (e quindi per i corrispondenti atti) specifiche liste di controllo e di autovalutazione con la indicazione delle azioni necessarie ai fini del rispetto delle norme di legge, oltre che con lo scopo di promuovere e condividere "buone prassi": infatti, i processi oggetto del controllo successivo riguardante l'anno 2021 erano stati selezionati tra i 79 complessivamente individuati nel PTPCT vigente.

Con il successivo atto organizzativo prot. 4293 del 26.01.2022, recante *Prevenzione della corruzione e controlli di regolarità amministrativa. Direttive generali per l'anno 2022*, relativo ai controlli successivi di regolarità amministrativa dell'anno 2022:

a) è stata ribadita la necessità di agganciare le modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa all'azione di mappatura dei processi a rischio di corruzione, nella convinzione della necessità di creare una sinergia tra "sistemi di controllo amministrativo" e "anticorruzione", come peraltro auspicato ed invocato dall'ANAC -Autorità Nazionale Anticorruzione e la scelta di mutuare dal sistema di prevenzione l'elenco degli atti da sottoporre a controllo successivo in relazione ai processi di lavoro mappati e ai rischi associati, con il precipuo scopo di conciliare il sistema dei controlli con l'attività di prevenzione predisponendo per ciascun processo (e quindi per i corrispondenti atti), specifiche liste di controllo e di autovalutazione, con l'indicazione delle azioni necessarie ai fini del rispetto delle norme di legge, oltre che con lo scopo di condividere "buone prassi";

b) sono stati codificati i processi a rischio corruttivo sui quali concentrare le attività di controllo del 2022 individuando sia le macro-aree di rischio individuate nel PTPCT che i singoli processi, come riportato nella sottoriportata tabella:



**Città di Avezzano**  
**(Provincia dell'Aquila)**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

TABELLA DI CODIFICA MUTUATA DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI ALLEGATA AL PTPCT 2021/2023 (DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 46/2021)		
codifica area di rischio	codifica area/processo	area/processo
<b>1</b>		<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>
1	1.1.	AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA
	1.2.	ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO
	1.3.	ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA
	1.4.	ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA ORDINARIA
	1.5.	AFFIDAMENTO INCARICHI (SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA)
<b>2</b>		<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
2	2.1.	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
	2.2.	MOBILITÀ DEL PERSONALE
	2.3.	STAGE E TIROCINI FORMATIVI
	2.4.	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI EX ART. 53 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165
	2.5.	PERMESSO LEGGE N. 104/1992
<b>3</b>		<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
3	3.1.	PROCEDIMENTI ORDINARI SUAP
	3.2.	CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI (TEATRO, CASTELLO, ECC.) A TITOLO ONEROSO
	3.3.	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO
	3.4.	AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 TULPS (SPETTACOLI INTRATTENIMENTO ETC.)
	3.5.	RILASCIO ABBONAMENTI PARCOMETRI AREA DI SOSTA PAGAMENTO
<b>4</b>		<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
	4.1.	AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
	4.2.	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVE, ECC.
	4.3.	CONCESSIONE GRATUITA/AGEVOLATA USO LOCALI COMUNALI (TEATRO, CASTELLO, ECC.)
	4.4.	CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI, VOUCHER, ECC.
<b>5</b>		<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
	5.1.	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA
	5.2.	RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI
	5.3.	GESTIONE SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI (VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO)
	5.4.	GESTIONE SERVIZIO IGIENE URBANA (VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO)
<b>6</b>		<b>6 CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
	6.1.	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI
	6.2.	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA
	6.3.	VIGILANZA E VERIFICHE SULLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA
	6.4.	ACCERTAMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA, EDILIZIA, AMBIENTALE
	6.5.	CONTROLLI SULL'ABBANDONO DI RIFIUTI URBANI
<b>7</b>		<b>7 INCARICHI E NOMINE</b>
	7.1	INCARICHI E NOMINE (art. 7, CIMMI 6 SS., D.LGS. N. 165/2001)
<b>8</b>		<b>8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
	8.1.	GESTIONE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
	8.2.	RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI DIPENDENTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI PENALI
	8.3.	GESTIONE RISARCIMENTO DANNI
	8.4.	TRANSAZIONI
	8.5.	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI (AVVOCATURA)
<b>9</b>		<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
	9.1.	VARIANTE AL P.R.G.
	9.2.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
	9.3.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA
<b>10</b>		<b>LOCAZIONI IMMOBILIARI O COMODATO D'USO IMMOBILI</b>
	10.1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.
<b>11</b>		<b>GESTIONE E SEGNALAZIONE RECLAMI</b>
	11.1.	GESTIONE E SEGNALAZIONE RECLAMI
<b>12</b>		<b>GESTIONE ARCHIVIO E PROCEDIMENTI ANAGRAFICI</b>
	12.2.	NOTIFICAZIONE DI ATTI
	12.2	RICHIESTE/ISCRIZIONI ANAGRAFE
	12.3.	CANCELLAZIONI ANAGRAFE
	12.4.	CONCESSIONE CITTADINANZA
	12.5.	ATTO DELLO STATO CIVILE



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

### **Sottosezione 2.3**

## **Allegato d) *Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione***



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

## **LE MISURE**

### **a) Il Codice di comportamento**

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

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

In data 1 dicembre 2022 è stato approvato in Consiglio dei ministri lo schema di decreto del Presidente della Repubblica, che reca diverse modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Lo schema di DPR, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto ‘PNRR 2’ (decreto-legge n. 36/2022), integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023).

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

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

### **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020 recante le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, il Codice di comportamento integrativo dell'Ente è stato approvato, in via definitiva, dall'organo esecutivo in data 5 luglio 2022 con la deliberazione n. 117. Il Codice di comportamento è stato inoltrato a tutto il personale in data 13.07.2022 con nota prot. n. 39555 e pubblicato nella stessa data nella Sezione Amministrazione Trasparente » Disposizioni Generali » Atti Generali del sito internet del Comune.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa in merito alla conformità del Codice integrativo alla deliberazione ANAC; nel corso dell'anno sarà comunque verificata la necessità di adeguare lo



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

stesso alle indicazioni del PNRR, così come definite nella riforma prevista nel decreto approvato in Consiglio dei ministri.

**b) Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

di persone con le quali il dipendente abbia "*rapporti di frequentazione abituale*";

di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "*grave inimicizia*" o di credito o debito significativi;

di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del DPR n. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 30% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale .

### **c) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013.

**MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 30% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale .

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

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

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

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono definite dall'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi mentre le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 3 del disciplinare approvato con delibera di G.C. n.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

58 del 24.04.2019. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

**MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE La misura è già applicata.

**e) Incarichi extraistituzionali**

L'Amministrazione ha regolamentato la disciplina di cui all'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali consentiti, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 01.07.2015, con la quale è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti del Comune di Avezzano, successivamente modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 29.07.2015 .

Il suddetto Regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri; b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati; c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230-bis cod. civ.; d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del d.lgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

**MISURA GENERALE N. 5.9:**

**AZIONI**



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

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

- a) trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- b) attestazione, per ogni incarico, della rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- c) vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione.

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

PROGRAMMAZIONE La misura verrà attuata ad avvenuta approvazione del presente Piano.

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

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

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

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

**MISURA GENERALE N. 6:**

**AZIONI**

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

- a) l'inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) la previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

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

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

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

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

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

**g) La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

**MISURA GENERALE N. 7:**



## *Città di Avezzano (Provincia dell'Aquila)*

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

### AZIONI

Inserimento nel Piano della formazione del personale di specifici corso di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il RPCT predispone, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto: a) a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; b) ai responsabili e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

### PROGRAMMAZIONE

La misura deve essere attuata e conclusa, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

## **2. La rotazione del personale**

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

### **Rotazione ordinaria:**

l'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

corruzione. Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*” (art. 1 comma 221 della legge n. 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5). L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “*specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*”. In tali circostanze, è “*necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto*”. Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. La dotazione organica dell'ente non sempre consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non sempre e non tutte le figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge Comune di Avezzano (L'Aquila) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 37 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di “*doppia sottoscrizione*” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. A tal riguardo, va richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 22.09.2021 (Criteri direttivi per la revisione della struttura organizzativa dell'Ente. Determinazioni applicative delle disposizioni di cui alla legge reg. n. 42/2013. Modifiche ai Regolamenti



**Città di Avezzano**  
**(Provincia dell'Aquila)**

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per il reclutamento di personale nell'ambito delle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi) con la quale:

- a) si è dato atto che, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, tra le misure di prevenzione è ricompresa «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»;
- b) si è dato atto che, secondo quanto indicato dall'ANAC (delibera n. 980 del 23 ottobre 2019) in alternativa alla rotazione di carattere generale, da calibrare sulla specifica organizzazione dell'ente sono, possibili talune misure alternative;
- c) si è ritenuto, in considerazione delle oggettive difficoltà di assicurare una rotazione completa dei dirigenti, tenuto anche conto della necessità di valorizzare talune specifiche professionalità consolidate dai dirigenti nel tempo, di ricorrere alle suddette misure alternative alla rotazione anche ai fini della rideterminazione del funzionigramma, con particolare riferimento a quelli declinati nelle lettere c), d) ed e) sotto riportati;
- d) si è pertanto stabilito di introdurre nell'ordinamento comunale le predette misure;
- e) di formulare direttiva ai dirigenti affinché i criteri direttivi riguardanti l'applicazione dei principi di prevenzione dei conflitti di interesse e della *mala gestio* trovino, sotto il coordinamento del segretario generale, la massima applicazione anche nell'organizzazione dei rispettivi Settori.

MISURA GENERALE N. 8/a:

**AZIONI**

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

- a) estensione dei meccanismi di “*doppia sottoscrizione*” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare Comune di Avezzano (L'Aquila) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 del potere di adozione dell'atto finale;
- b) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- c) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- d) condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;



**Città di Avezzano**  
**(Provincia dell'Aquila)**

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

#### PROGRAMMAZIONE

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

#### **Rotazione straordinaria**

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

#### MISURA GENERALE N. 8/b

#### AZIONI

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

- a) tutti i dipendenti comunichino prontamente ai propri Dirigenti l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale (comunicazione di rinvio a giudizio);
- b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella prima seduta in cui si decide la contestazione, dia immediata comunicazione al Dirigente cui è assegnato il dipendente;



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

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

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

ROGRAMMAZIONE La misura è già attuata.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge n. 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- c) il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

##### **AZIONI**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: [avezzano.pawhistleblowing.it](http://avezzano.pawhistleblowing.it) Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, con nota n. 1894 del 13 gennaio 2022 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", deliberazione ANAC n. 469/2021". Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE La misura è già attuata



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

**4. Altre misure generali**

**4.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

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

- a) *Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici (comma 1);*
- b) *La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso (comma 2);*
- c) *È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice (comma 3).*

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

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

**MISURA GENERALE N. 10:**

**AZIONI**

Il deferimento ad arbitri delle controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. n. 50/2016 è subordinato al puntuale rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 209 del predetto decreto, con riferimento: a) alle modalità di formazione del consenso dei contraenti all'inserimento



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

nel contratto della clausola compromissoria (comma 2, primo e secondo periodo); b) al divieto di compromesso (comma 2, terzo periodo); (il compromesso si differenzia dalla clausola compromissoria in quanto ha ad oggetto controversie già in corso, mentre la clausola compromissoria può riguardare solamente le controversie che devono ancora sorgere tra le parti); c) all'obbligo di subordinare l'eventuale inserimento nel bando, nell'avviso o nell'invito alla previa autorizzazione motivata dell'organo di governo dell'Ente (comma 3, secondo periodo).

PROGRAMMAZIONE La misura verrà attuata ad avvenuta approvazione del presente Piano.

#### **4.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

##### **AZIONI**

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

PROGRAMMAZIONE La misura è già operativa.



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

### **4.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari. La misura era stata prevista nel PTPCT 2022/2024 e già è stata predisposta una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione dell'organo politico.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 2023.

### **4.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

*c) La pubblicazione (...) costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del*



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

*danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 [Codice del processo amministrativo] (comma 3);*

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

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

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

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

#### AZIONI

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

#### PROGRAMMAZIONE

La misura è già operativa.

#### **4.5 Concorsi e selezione del personale**

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

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



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata):

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

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

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

**MISURA GENERALE N. 13:**

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

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

PROGRAMMAZIONE La misura è già operativa.

**4.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

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

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



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

b) *Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti [delle Autorità competenti] non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi (...) devono concludersi entro il termine di trenta giorni (comma 2);*

c) *Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente (comma 4-bis, primo periodo);*

d) *La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (comma 9);*

e) *L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione (comma 9-bis, primo periodo);*

f) *Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter (comma 9-bis, secondo periodo);*

g) *Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (comma 9-bis, terzo periodo);*

h) *Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine 28 maggio 2021 61 pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario (comma 9-ter).*

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

a) *Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge (comma 2);*



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

b) *Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti (comma 2-bis).*

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

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

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

**MISURA GENERALE N. 14:**

**AZIONI**

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

**SCHEDA CONTROLLO RISPETTO TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

#### **4.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- a) adottino il modello di cui al d.lgs. n. 231/2001 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”);
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

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

- a) con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 116 del 24.10.2019 ha istituito un ufficio unico a carattere tecnico-contabile-amministrativo-informatico, pluridisciplinare, a carattere trasversale, denominato “Ufficio Partecipate” (Unità di Progetto), composto da personale comunale con competenze specifiche nei settori interessati dalla partecipazione sia sotto il profilo societario (contabilità, patrimonio, legale), sia sotto il profilo della committenza (ambiente, trasporti, sviluppo economico, ecc.);
- b) con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 24.03.2022 ha modificato la predetta deliberazione commissariale n. 116 del 2019, limitando la partecipazione a detto Ufficio al personale dipendente dei soli Settori direttamente interessati alla gestione dei rapporti con le società partecipate, oltre che della Ragioneria Generale e della Segreteria Generale in quanto titolari di specifiche funzioni in materia di controlli come segue:

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



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

--	--	--	--

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

**AZIONI**

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

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

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

1) preventivo, orientato all'analisi del budget;

2) concomitante, attraverso report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget;

3) successivo, attraverso l'analisi dei singoli bilanci di esercizio e del bilancio consolidato;

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

1) preventivo, in sede di definizione del contratto di servizio, della carta dei servizi, dei documenti di programmazione e dell'analisi di eventuali piani industriali;

2) concomitante, in sede di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nel contratto di servizio e nei documenti di programmazione della società;

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

**PROGRAMMAZIONE**

La misura sarà resa operativa nel corso dell'annualità 2023.



***Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)***

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

**a) La trasparenza**

**a. La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

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



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **b. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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



**Città di Avezzano**  
**(Provincia dell'Aquila)**

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

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce che, ove non sia diversamente indicato, *è tempestiva la pubblicazione*



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

*di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

**c. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

All'attuazione delle suddette prescrizioni concorrono i seguenti soggetti:

- a) i **Dirigenti** dei Settori dell'Ente: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'allegato D al presente Piano. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- b) i **Referenti per la trasparenza**: individuati dai Dirigenti di ciascun Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'allegato D al presente Piano;
- c) il **Referente della gestione operativa delle informazioni**: individuato dal RPCT, controlla la regolarità dei flussi informativi pervenuti dai vari uffici nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e segnala eventuali problematiche al RPCT;
- d) il **Responsabile per prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

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

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

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

**d. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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



Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)

Sottosezione 2.3 ALLEGATO d) - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F
1	Affidamento lavori servizi e forniture, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta	violazione delle norme sulla trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: affidamento diretto	<b>A</b>	<b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. In ogni caso è necessaria l'attuazione della "segregazione delle funzioni" prevista dalle linee guida ANAC e recepita negli atti organizzativi dell'Ente (deliberazioni di G.C. n.147/2021 e 29/2022)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati già dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	CUC Provveditorato Tutti Servizi Segreteria generale
2	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante affidamento diretto	violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto	<b>A</b>	<b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. In ogni caso è necessaria l'attuazione della "segregazione delle funzioni" prevista dalle linee guida ANAC e recepita negli atti organizzativi dell'Ente (deliberazioni di G.C. n.147/2021 e 29/2022)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati già dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	CUC Provveditorato Tutti Servizi Segreteria generale
3	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura negoziata	violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata	<b>B</b>	<b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. In ogni caso è necessaria l'attuazione della "segregazione delle funzioni" prevista dalle linee guida ANAC e recepita negli atti organizzativi dell'Ente (deliberazioni di G.C. n.147/2021 e 29/2022).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	CUC Provveditorato Tutti Servizi Segreteria generale
4	Acquisizione di lavori , servizi e forniture mediante procedura ordinaria	violazione norme relative alla acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedura ordinaria	<b>B-</b>	<b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni così come previste dal PNA2022 All.9 <b>specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	CUC Provveditorato Tutti Servizi
5	Affidamento incarichi	violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizi forniture: l'affidamento diretto	<b>B-</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" <b>specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati già dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Tutti Servizi Segreteria generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

6	<p>COPROGETTAZIONE CON INDIZIONE DI PROCEDURA ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017- ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A) DEL DISCIPLINARE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale n. 105 del 24.05.2018</p>	<p>Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali / Atti carenti degli elementi essenziali prescritti nell'apposito disciplinare comunale e nelle normativa vigente in materia ( scarso coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati / annullabilità dell'intera procedura di coprogettazione 7 Violazione della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa / mancanza da parte del soggetto prescelto dei requisiti di ammissione alla coprogettazione auto dichiarati</p>	B-	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati già dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p>	<p>Servizi Sociali                  Segreteria Generale</p>
7	<p>COPROGETTAZIONE CON UN UNICO PROGETTANTE SENZA INDIZIONE DI PROCEDURA AD ISTRUTTORIA PUBBLICA - Legge 328/2000 – D.Lgs 117/2017 – ART. 4 COMMI 1 E 2 LETTERA A BIS) DEL DISCIPLINARE COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 105 DEL 24.05.2018</p>	<p>Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali / il ricorso alla procedura di coprogettazione in violazione dei principi normativi vigenti senza che sussistano i presupposti / Mancanza da parte del coprogettante dei requisiti di ammissione al tavolo di coprogettazione previsti dal disciplinare vigente</p>	M	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO</p>	<p>Servizi Sociali                  Segreteria Generale</p>



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

8	CREAZIONE ALBO COMUNALE DEI FORNITORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI AI SENSI della Legge 328/2000 – D.P.C.M 30.03.2001 – D.Lgs 03.07.2017 n. 117 ( Codice del Terzo Settore) Disciplinare Comunale approvato con deliberazione di Giunta n. 155 del 20.07.2018	Ritardo nell'attuazione dell'iniziativa/insufficienza della dotazione finanziaria- Ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti statali e regionali	<b>A+</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Sociali Segreteria Generale
9	PROCEDURA STIPULA CONTRATTI PUBBLICI	violazione norme sulla trasparenza e procedurali	<b>M</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente..	Tutti Servizi Segreteria Generale
10	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati già dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Affari del Personale Segreteria Generale
11	Mobilità Pubblico Impiego	violazione norme relative alla Trasparenza	<b>M</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Affari del Personale Segreteria Generale
12	Progressioni del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B-</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Affari del Personale
13	Stage e tirocini Formativi	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	<b>M</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti Servizi Segreteria Generale
14	PTCPO Alternanza Scuola / Lavoro	Possibilità di negare l'accesso all'utente in maniera arbitraria	<b>B-</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale
15	Procedimenti ordinari Suap (Atto autorizzativo unico, A.U.A., ecc.)	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B-</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SUAP



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

16	autorizzazioni di noleggio con conducente	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B-</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SUAP
17	Autorizzazione distributori di carburante	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>M</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SUAP
18	autorizzazione studi medici	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B-</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SUAP
19	autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B-</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SUAP
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (Spettacoli, intrattenimenti ecc)	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B-</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale
21	Scia ex artt. 68 e 69 del TULPS (Spettacoli, intrattenimento ecc.)	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>B</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SUAP
22	permessi di lavori (studio - parentali - ferie - sanitari)	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>A+</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n.33/2013. <b>specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto della normativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Affari del Personale Segreteria generale
23	permesso L. 104/1992	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>A++</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Affari del Personale Segreteria generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

24	Quantificazione, ripartizione e controllo processi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale	violazione delle norme sulla trasparenza	<b>A++</b>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve verificare il rispetto delle norme di settore e di trasparenza</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari del Personale Segreteria generale
25	Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio delle funzioni pubbliche	possibilità di erogare il permesso al richiedente che non ha diritto.	<b>A+</b>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Affari del Personale Segreteria generale
26	accreditamento servizi educativi per la prima infanzia (nidi e centro giochi)	Atti carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa regionale / Annullabilità dell'intera procedura di accreditamento / Violazione dei principi dell'azione amministrativa	<b>A+</b>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Servizi Sociali Segreteria generale
27	Gestione procedure amministrative di Polizia Mortuaria	violazione di norme relative al Regolamento di Polizia Mortuaria vigente	<b>A</b>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Servizio lavori pubblici
28	servizio organizzazione e gestione corsi per recupero patente	Attribuzione fittizia di ore di lezione	<b>A</b>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Polizia Locale Segreteria generale
29	rilascio abbonamenti parchimetri aree di sosta a pagamento	attribuzione irregolare degli abbonamenti	<b>A</b>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Polizia Locale segreteria generale
30	concessione contributi per manifestazioni sportive	violazione delle norme relative alla concessione di contributi alle associazioni sportive	<b>A</b>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Attività Sportive Segreteria generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

31	agevolazioni tariffarie dei servizi a domanda individuale e contributi ordinari e straordinari, voucher ecc.	ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie / violazione dei principi dell'azione amministrativa	<b>M</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i servizi Segreteria generale
32	rilascio permessi per disabili e altri in deroga ex art. 7 c.d.s	attribuzione irregolare dei permessi di circolazione	<b>M</b>	<b>- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale
33	incarichi mansioni superiori	possibilità di non riconoscere il diritto al dipendente	<b>B-</b>	<b>- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Affari del Personale
34	contributi per morosità incolpevole - Legge 28.10.2013, n. 124 D.M. 30.03.2016 e normativa regionale	ritardo nell'attuazione dell'iniziativa / insufficienza della dotazione finanziaria- ritardo nell'assegnazione dei trasferimenti regionali ( vizi di legittimità dell'avviso - carenza degli elementi prescritti dalla normativa applicabile nel caso di specie / scarsa divulgazione dell'avviso dalla quale potrebbe derivare una esigua partecipazione / annullabilità dell'iter della procedura / Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amm.va	<b>A</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Servizi Sociali Segreteria generale
35	permesso a costruire ordinario	eventuale incompatibilità	<b>A</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. In ogni caso è necessaria l'attuazione della "segregazione delle funzioni" prevista dalle linee guida ANAC e recepita negli atti organizzativi dell'Ente (deliberazioni di G.C. n.147/2021 e 29/2022)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio Urbanistica Segreteria generale
36	Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazione lavori sulle strade e marciapiedi	Violazione di norme relative alla concessione di autorizzazione lavori su sede stradale	<b>A</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica..	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore IV Segreteria generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

37	gestione delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte, dilatazione dei tempi	A	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Finanziari Segreteria generale
38	Gestione delle spese	violazione delle norme di trasparenza nell'affidamento di contratti di lavori, servizio forniture: l'affidamento diretto.	A	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/<u>giuridica</u>.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Servizi Finanziari Segreteria generale
39	Richiesta uso Teatro dei Marsi a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Culturali Segreteria generale
40	Richiesta uso Teatro dei Marsi con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Culturali Segreteria generale
41	Richiesta uso Castello Orsini-Colonna a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	<p><b>1 Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Culturali
42	Richiesta uso Castello Orsini-Colonna con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A++	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Culturali
43	Richiesta uso Sala Montessori a titolo oneroso	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	A	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi Culturali
44	Richiesta uso Sala Montessori con gratuità	violazione norme sulla concessione e procedura uso immobili pubblici	B	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Culturali



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

45	Controllo presenze	Omesso accertamento / contestazione di illeciti	<b>A</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico <u>giuridica</u> .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Affari del Personale
46	Visite fiscali	Omesso accertamento / contestazione di illeciti	<b>B-</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Servizio Affari del Personale
47	servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti e conseguenti adempimenti di natura disciplinare	possibilità di non registrare eventuali assenze	<b>B-</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Servizio Affari del Personale Segreteria Generale – Affari Generali
48	accertamenti di polizia amministrativa, edilizia, ambientale	omesso accertamento / contestazione di illeciti con violazione delle norme sull'accertamento e, successivamente, del procedimento	<b>B</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale
49	Rilevamento degli incidenti stradali	attestazione delle responsabilità illecita fidelizzazione conpe4riti ed avvocati.	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico <u>giuridica</u>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Polizia Locale
50	Centrale radio operativa e videosorveglianza	rilevazione di segreti d'ufficio e/o notizie coperte da riservatezza	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico <u>giuridica</u>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Polizia Locale
51	accertamento infrazioni e gestione dei verbali	mancato accertamento / contestazione di illeciti effettivamente commessi	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico <u>giuridica</u>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Polizia Locale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

52	Interventi per il randagismo	mancata attivazione	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale
53	accertamenti di residenza anagrafica	assegnazione di residenza fittizie dietro dazioni illecite	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
54	procedimento di repressione interventi effettuati in carenza / difformità da titolo abitativo edilizio	mancata o tardiva emanazione degli atti	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
55	controllo e verifiche su appalti di servizio o forniture	mancanza di controlli in fase di esecuzione per appalti di servizi e forniture	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori
56	controlli anagrafici diretti e su richiesta	possibilità di negare la residenza all'interessato arbitrariamente	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata		Polizia Locale Servizi demografici
57	controllo conti giudiziari agenti contabili	violazione delle norme di trasparenza	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari
58	Gestione Tributi	violazione delle norme di trasparenza	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Tributi
59	Magazzino economale	violazione delle norme relative alla gestione del magazzino economale	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Provveditorato
60	incarichi e nomine ufficio personale	violazione norme relative	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno misura adeguata.	Settore Affari del Personale
61	gestione del contenzioso	mancata o tardiva difesa dell'Ente	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  - <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	a trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Affari Legali



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

62	contenzioso amministrativo	arbitraria archiviazione delle violazioni amministrative	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Polizia Locale
63	rimborso spese legali amministratori dipendenti coinvolti in procedimenti penali	ammissione istanze carenti degli elementi essenziali prescritti dalla normativa applicabile nei singoli casi di specie e corresponsione di somme a rimborso in difformità ai criteri del regolamento	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	Servizio Affari Legali
64	gestione risarcimento danni da beni in custodia	risarcimento di danni non dovuti	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale
65	Variante al P.R.G.	produzione in via discrezionale di vantaggi economici diretti/indiretti	<b>M</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Urbanistica
66	assegnazione alloggi E.R.P.	Scarsa divulgazione comportante un minor coinvolgimento degli Organismi del Terzo Settore potenzialmente interessati / Scarsa partecipazione dei cittadini in possesso dei requisiti previsti dall'avviso / Annullabilità della intera procedura / Violazione dei principi della correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	<b>A</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Sociali e Politiche per la Casa
67	gestione e segnalazione reclami	violazione dei principi di correttezza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	<b>A</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori
68	acquisizione documenti Protocollo	violazione di obblighi normativi o di trasparenza amministrativa	<b>A</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali – Segreteria Generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

69	notificazione atti	prescrizioni atti - violazione norme sulla trasparenza e procedurali	<b>A</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segreteria Generale – Affari Generali
70	consegna atti in deposito	violazione norme e procedure di consegna atti in deposito	<b>A+</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale – Affari Generali
71	richieste / iscrizioni anagrafiche	possibilità di negare la residenza all'interessato arbitrariamente	<b>A+</b>	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
72	iscrizione AIRE per espatrio	decorrenza iscrizione non conforme alle previsioni di Legge	<b>A++</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
73	iscrizione AIRE per nascita e per acquisto cittadinanza	decorrenza iscrizione non conforme alle previsioni di Legge	<b>A++</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
74	variazione indirizzo estero iscritti AIRE	intempestiva o inesattezza nella variazione indirizzo	<b>A+</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

75	cancellazione AIRE per irreperibilità	cancellazione e non conforme alle previsioni di legge	<b>M</b>	- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
76	cancellazione AIRE per rimpatrio, per trasferimento all'AIRE di altro Comune, per trascrizione dell'atto di morte, per perdita della cittadinanza italiana	decorrenza cancellazione non conforme alle previsioni di legge.	<b>A+</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
77	rilascio nulla osta per l'emissione di carta d'identità da parte di Consolati per iscritti AIRE	rilascio nulla osta oltre il termine previsto	<b>A++</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici
78	Autorizzazione incarichi esterni ex art 53 del dlgs. N. 165/2001	Difetto istruttoria e mancanza di trasparenza	<b>M</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.	Servizio Affari del Personale Segreteria Generale
79	Attività contenziosa dell'Ente e attività di avvocatura	Mancata standardizzazione delle procedure interne e mancanza di controllo	<b>A+</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO	Avvocatura e Polizia locale Tutti i settori Segreteria Generale



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## **Sottosezione 2.3**

### **Allegato f) Criteri di redazione degli atti a contenuto provvedimentale**



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

## **CRITERI DI REDAZIONE DEGLI ATTI A CONTENUTO PROVVEDIMENTALE**

### **PREMESSA**

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

L’art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, per parte sua afferma che: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tali obiettivi, tuttavia, possono essere efficacemente raggiunti solamente se i testi prodotti dall’amministrazione pubblica siano realmente comprensibili da parte dei loro destinatari.

Si forniscono pertanto le seguenti indicazioni, particolarmente calibrate sugli atti a contenuto provvedimentale che, nell’ordinamento comunale, sono costituiti sia dai provvedimenti di competenza degli organi di governo (proposte e verbali di deliberazione del Consiglio e della Giunta, ordinanze e decreti sindacali) che dagli atti e provvedimenti di competenza dei dirigenti (determinazioni, ordinanze e decreti dirigenziali, ordini di servizio<sup>(1)</sup>; permessi, autorizzazioni, concessioni e atti di assenso comunque denominati e di qualunque natura).

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

### **ELEMENTI**

#### **Intestazione**

contiene:

- denominazione (“proposta di deliberazione”);
- data della proposta;
- numero d’ordine;
- soggetto proponente (consigliere o assessore comunale);
- ufficio emanante;
- responsabile del procedimento (dirigente o rup delegato);



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

- oggetto

**Preambolo**

reca le basi giuridiche dell'atto, ossia i presupposti di fatto e di diritto:

- a) possono costituire il presupposto dell'atto: una norma (che imponga ad esempio un obbligo di provvedere), un atto (ad esempio, una delibera precedente), una comunicazione o un'istanza di una p.a. o di privato, un accadimento (ad esempio, un evento sismico, il danno cagionato da un terzo, ecc.);
- b) questa fase può essere definita "passiva" o "conoscitiva" nel senso che vengono acquisiti gli elementi di base che servono per poter prendere una decisione; si utilizzano le opportune voci verbali: "premessso", "visto", "atteso", "dato atto", "preso atto", "rilevato", "constatato", "acquisito", ecc.;
- c) *gli atti esecutivi di altri atti, o che si inseriscono in procedimenti complessi (ad esempio: approvazione dei vari livelli di progettazione) devono riportare, di norma, l'indicazione degli atti precedenti o presupposti, dando conto, per quanto possibile, dell'iter del procedimento;*

**Motivazione**

riporta le ragioni poste alla base della decisione che si vuole assumere:

- a) questa fase può essere definita "attiva" o "decisionale" nel senso che, una volta indicati e resi noti i presupposti di fatto e di diritto, e riportati gli esiti delle attività istruttorie esperite, vengono effettuate le valutazioni e riferite le argomentazioni che sono poste alla base della decisione; si utilizzano le opportune voci verbali: "considerato", "ritenuto", "ravvisato", "valutato", ecc.;
- b) ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990, infatti, "Ogni provvedimento amministrativo ... deve essere motivato ..." (comma 1), con l'avvertenza che "La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria";
- c) la motivazione deve essere coerente, evitando ogni possibile contraddizione tra i vari passaggi logici con i quali si giustifica il contenuto della decisione che si intende adottare.

**Dispositivo**

contiene il testo della decisione. In particolare:

- a) laddove occorra, il testo può essere suddiviso in articoli, come nel seguente esempio:  
*si propone di deliberare*
  - 1) di approvare il progetto...
  - 2) di trasmettere la presente deliberazione all'Ente...
  - 3)...
- b) va evitato accuratamente ogni contrasto tra il contenuto della parte motiva e quello della parte dispositiva;
- c) per le proposte di deliberazione, se necessario, va riportata la formula dell'immediata eseguibilità, accompagnata dalle ragioni che giustificano l'urgenza



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

### **SUGGERIMENTI**

*Una buona scrittura agevola la lettura e la comprensione dei testi, e riduce il rischio di fraintendimenti interpretativi, che possono generare contenziosi. Una buona scrittura costituisce, inoltre, applicazione concreta dei principi di trasparenza e di partecipazione, favorendo la comprensione dei testi da parte dei loro destinatari:*

#### **Linguaggio**

Il linguaggio si ispira, per quanto possibile, ai seguenti criteri:

- a) brevità del periodo;
- b) semplicità dello stile, unitamente alla sua completezza e univocità;
- c) uso corretto e uniforme dei tempi e dei modi dei verbi, evitando (di norma) i verbi servili e le forme passive;
- d) uso corretto delle congiunzioni congiuntive (“e”), disgiuntive (“o”) e “condizionali (“se”), avendo cura di distinguere, per le ultime due, i casi in cui assumono valore inclusivo (“l’uno o l’altro o entrambi o altri ancora”) dai casi in cui assumono valore esclusivo (“o solo l’uno o solo l’altro esclusi altri ancora”);
- e) uso appropriato dei termini giuridici o tecnici ricorrendo, laddove occorra, alla loro definizione e assicurando, in ogni caso, piena uniformità terminologica all’interno del testo;

#### **Scrittura**

Nella scrittura occorre porre particolare cura:

- a) nell’uso delle abbreviazioni, delle sigle (di norma, senza punti di separazione), delle maiuscole, della punteggiatura, dei numeri (in cifre e in lettere, ordinali e cardinali, secondo il contesto), delle date (con l’anno sempre espresso con quattro cifre);
- b) nelle citazioni degli atti normativi, ricordando che l’articolo è la partizione di base dei testi normativi (per cui gli stessi, di norma, vanno citati secondo l’ordine decrescente: articolo, comma, lettera, ...; per i commi numerati, usando i numeri cardinali: 1, 2, 3, ..., per i commi non numerati usando i numeri ordinali: primo, secondo, terzo, ...);
- c) nell’utilizzo dei programmi da elaboratore per la scrittura in formato digitale (editor di testi), occorre assicurare la massima omogeneità dei testi, sia per sostenere l’identità visiva dell’Ente, sia per agevolare la ricerca, la modifica e il riutilizzo dei testi stessi. A tale riguardo:
  - 1) il tipo di carattere da utilizzarsi è, di norma e fatte salve eventuali successive e diverse determinazioni, il Times New Roman, stile normale, dimensione 12 punti;
  - 2) il paragrafo va impostato in modo tale da prevedere: allineamento giustificato, nessun rientro, nessuna spaziatura reimpostata, interlinea singola;
  - 3) la prima parola dei singoli periodi può iniziare con la lettera maiuscola e deve essere scritta con caratteri minuscoli (“Visto”, e non “VISTO”) in stile normale (né corsivo, né grassetto), senza rientro;
  - 4) *il soggetto proponente* (ad es.: “il sindaco”) e la voce verbale indicante l’azione con cui si manifesta la volontà di detto soggetto (“propone di deliberare”) si scrivono con le stesse lettere (maiuscole o minuscole), con allineamento centrato rispetto al testo; vanno evitati spazi tra le lettere (“delibera”, e non “d e l i b e r a”); non è necessario il grassetto.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

### **Struttura**

La natura e la complessità dell'atto comportano, solitamente, la necessità di suddividere il testo dell'atto stesso in più parti; a tale riguardo, si avrà cura:

- a) di dividere il testo in periodi, che terminano preferibilmente con il punto e virgola, seguiti da uno spazio libero (a capo); i periodi terminano con i due punti in caso di suddivisione del testo in partizioni contrassegnate da lettere o numeri;
- b) di formulare periodi brevi, con disposizioni connesse tra loro seguendo un criterio di progressione logica degli argomenti trattati;
- c) nel caso in cui sia necessario od opportuno richiamare un numero elevato di atti e/o di fatti presupposti, di accorpate gli atti e i fatti richiamati che siano omogenei tra loro in "blocchi logici" che facilitino la lettura, utilizzando l'elencazione letterale o numerica all'interno di ciascun periodo, separato da uno spazio. Ad esempio:

*Premesso che con delibera consiliare n. ... del ... è stato approvato il Programma delle oo.pp. ... e l'elenco annuale ...;*

*Dato atto che la Giunta comunale:*

- a) con delibera n. ... del .... ha approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica...;*
- b) con delibera n. ... del ... ha approvato il progetto definitivo...;*
- c) con delibera n. ... del ... ha approvato il progetto esecutivo...;*

*Viste:*

- a) la nota del ....., prot. ...., con la quale il progetto esecutivo è stato trasmesso a ...;*
- b) la nota del ....., prot. n... (pervenuta il ....., prot. n. ....) con la quale l'Ente:*
  - 1) ha richiesto di ...;*
  - 2) ha reso noto che ...;*

d) di seguire di norma, quando si richiamano tali atti e fatti, l'ordine cronologico degli stessi; nel caso in cui ciò non sia possibile, renderne chiare le ragioni al fine di evidenziare il filo logico dell'esposizione;

e) di usare le partizioni interne al periodo volte a evidenziare una serie di proposizioni tra loro coordinate (c.d. blocchi logici), contrassegnando le partizioni interne con lettere minuscole dell'alfabeto (seguite da una parentesi tonda di chiusura) e contrassegnando le sotto-partizioni interne a ciascuna lettera con un numero cardinale espresso in cifre arabe (parimenti seguito da una parentesi tonda di chiusura); quando il periodo si suddivide in lettere, si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea") e alla fine di ogni lettera si termina con il punto e virgola; non si va a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in sotto-partizioni numerate, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero;

f) qualora anche una sotto-partizione numerale necessitasse di ulteriori partizioni, si utilizzano, alternativamente, prima le lettere e poi i numeri sempre seguiti da parentesi tonda chiusa; sono ammessi anche i numeri romani, preferibilmente mediante carattere corsivo: *i), ii), iii), iv)*, ecc.;

g) di norma si evitano, nell'elencazione letterale, le lettere straniere (j, k, w, x, y), mentre dopo



## *Città di Avezzano* *(Provincia dell'Aquila)*

la lett. z), se necessario, si prosegue con le lettere aa), bb), cc), ecc.;

h) nei regolamenti, contratti, capitolati, ecc., vanno numerati progressivamente sia gli articoli che i commi utilizzando, per le partizioni di questi ultimi, le medesime regole di cui alla precedenti lett. e), f) e g).

### **Modifiche**

Intervenire su di un atto preesistente richiede sempre cautela, sia con riferimento alla motivazione dell'intervento (solitamente più robusta di quella ordinariamente necessaria per l'adozione dell'atto iniziale), sia con riferimento alla denominazione da dare all'atto modificativo:

a) per “modifica” s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo precedente o comunque incide sul contenuto di disposizioni precedenti;

b) si usano termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:

1) “sostituzione”: la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole o periodi, li sostituisce con parole o periodi nuovi;

2) “integrazione”: la nuova disposizione aggiunge nuove parole o periodi (e non toglie nessuna parola e nessun periodo);

c) in ogni caso, deve esserci certezza piena su quel che “resta” degli atti modificati.

### **Annullamento e revoca**

Si rammenta che:

a) l'annullamento presuppone l'esistenza di vizi di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza relativa), che colpiscono l'atto sin dall'origine, per cui la rimozione dell'atto ha efficacia retroattiva (*ex tunc*);

b) la revoca, invece, è un atto con il quale un atto preesistente viene ritirato, con efficacia non retroattiva (*ex nunc*), “per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario” (art. 21-quinquies della legge n. 241/1990); ossia, viene ritirato un atto divenuto (in un momento logicamente e temporalmente successivo alla sua adozione) inopportuno rispetto alla tutela dell'interesse pubblico che quell'atto deve perseguire, oppure valutato come inopportuno a seguito di una successiva valutazione dei vari interessi coinvolti dall'atto stesso; gli effetti giuridici dispiegati dall'atto prima della sua revoca restano immutati.

### **Proroga e rinnovo**

Deve tenersi conto che:

a) il fattore che differenzia il rinnovo del contratto dalla proroga sta nella circostanza che, mentre il rinnovo presuppone una rinegoziazione delle condizioni, la proroga si riduce soltanto ad un mero differimento temporale;

b) fermi restando gli stringenti vincoli di legge, in ogni caso il contratto scaduto può essere oggetto solamente di rinnovo, mentre quello in scadenza può essere oggetto anche di proroga.

### **Modalità di citazione degli atti normativi**



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Per quanto possibile, vanno seguite le seguenti regole:

a) la forma corretta di citazione degli atti normativi sarebbe quella “completa”: legge 7 agosto 1990, n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; legge regionale 12 aprile 1983, n. 18. Norme per la conservazione, tutela, trasformazione del territorio della Regione Abruzzo;

b) per brevità, possono essere usate forme semplificate (l. 241/1990, legge n. 241/1990; l.r. 18/1983, legge reg. n. 18/1983), purché omogenee e univoche in tutte le parti del testo nelle quali sono richiamate, e con l’indicazione dell’anno sempre con le quattro cifre (1990, e non 90);

c) vanno evitate, in linea generale, le diciture “e s.m.i.” e simili, in quanto, di regola, il testo normativo richiamato è sempre quello vigente;

d) è buona norma richiamare, tra i presupposti, le fonti normative pertinenti a ciascuna proposta di deliberazione, avendo cura preferibilmente:

1) di citare le fonti secondo la loro gerarchia (costituzione, leggi e atti normativi statali, leggi e regolamenti regionali, statuto e regolamenti comunali);

2) di richiamare sistematicamente le fonti di carattere generale (ad es.: legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e sull’obbligo di motivazione, d.lgs. n. 267/2000 recante il testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, Statuto comunale) riferibili a ogni provvedimento, seguite dalle fonti di carattere settoriale (ad esempio, per i provvedimenti riguardanti la materia del personale, il d.lgs. n. 165/2001 e il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi; per i provvedimenti riguardanti appalti e concessioni, il d.lgs. n. 50/2016 e il Regolamento comunale sui contratti; per i provvedimenti in materia di spesa, il d.lgs. n. 118/2011 e il Regolamento di contabilità; ecc.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

### **Sottosezione 3.2**

## **Allegato a) POLA Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025**



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

## **POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025**

### **Premessa**

Il Comune di Avezzano ha potuto fronteggiare velocemente ed efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Attivando tra le altre azioni, la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione organizzativa allo scopo di stimolare il cambiamento nella Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore flessibilità, orientamento al risultato, equilibrio dei tempi di vita e di lavoro, in una logica complessiva di miglioramento della performance.

In pochi mesi di emergenza è risultato necessario per ogni Pubblica Amministrazione saper bilanciare il lavoro da remoto con quello in sede, utilizzare la tecnologia per conciliare processi e organizzazione, passare dal lavoro concepito secondo rigidi orari a quello dove conta solo il raggiungimento degli obiettivi: una vera evoluzione degli strumenti per il lavoro delle persone e per la produttività aziendale. Una sfida che non può non essere accolta perché necessaria per rispondere ai bisogni del territorio, per dare servizi nell'emergenza, per essere efficienti, ma che richiede il superamento di rigidità organizzative ancora troppo presenti.

Partendo dall'esperienza descritta, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

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

Con la sottoscrizione in data 16/11/2022 del nuovo CCNL – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, *“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità....Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro....”*.

L'ente provvederà, pertanto, a dare esecuzione alle predette disposizioni per la disciplina del lavoro agile nel corso del prossimo anno.



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

### **Obiettivi e finalità del Lavoro Agile**

Il 2020 ha reso evidente la necessità di sapere osservare e ascoltare cosa succede, per essere pronti a dare risposte veloci ed efficaci ad esigenze e bisogni che cambiano con rapidità. Questo periodo ha permesso di apprendere e sperimentare nuovi approcci e modi di organizzare il lavoro e di gestire le persone, evidenziando in particolare la necessità di:

- abbandonare le rigidità organizzative tipiche del pubblico impiego e dotarsi di modalità flessibili in grado di rispondere velocemente alle sollecitazioni esterne;
- focalizzare sempre più l'attenzione sulle persone, incrementando il loro engagement, perché la complessità della situazione richiede l'apporto di tutte le intelligenze presenti nell'organizzazione.

Oltre a questi obiettivi generali, è possibile individuare alcuni obiettivi specifici legati allo smart working:

- Digitalizzazione e *reengineering* dei processi, finalizzati a una sempre maggiore implementazione del lavoro agile e a favorire la trasformazione digitale;
- Supporto al cambiamento organizzativo (comportamenti, modalità e strumenti);
- Rafforzare le competenze dirigenziali e manageriali, rivolte allo sviluppo delle persone attraverso l'ampliamento dell'autonomia lavorativa e la creazione di una *self leadership* diffusa, focalizzando l'attenzione sull'assegnazione di input di risultato chiari e realistici, concordando tempi e modalità di monitoraggio con il personale coinvolto;
- Favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Proseguire nell'utilizzo diffuso degli strumenti tecnologici per attivare la semplificazione dei processi, mantenere vivo il legame con l'organizzazione e consentire di lavorare in ogni condizione e ubicazione;

### **Quadro di riferimento normativo**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo 11, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di*



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

*miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)*

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto del 23 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021, con cui si prorogano le disposizioni per lo smart working emergenziale fino al 30 aprile 2021;
- D.L. n. 56 del 30/04/2021, con cui si prorogano le disposizioni per lo smart working emergenziale fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021;
- DPCM del 23 settembre 2021, che stabilisce che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza;
- Decreto dell'8 ottobre 2021 del Ministro della pubblica amministrazione "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), che ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.
- Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", proroga fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità;
- Legge 21 settembre 2022, n. 142, di conversione con modificazioni del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, che ha disposto la proroga fino al 31 dicembre 2022 del diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità;
- Legge 29 dicembre 2022, n. 197 che ha prorogato al 31 marzo 2023 lo smart working per i soggetti in condizione di fragilità;



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

### **Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**

Nel corso dell'anno 2020, causa la pandemia da Covid-19, è stata avviata la prima sperimentazione dello smartworking che ha coinvolto un gran numero di dipendenti che hanno potuto lavorare in modalità agile, per ridurre al minimo l'occupazione degli uffici e le occasioni di contagio.

Durante l'emergenza lo smart working è stato svolto con modalità semplificate, tuttora attive e prorogate per coloro che ne hanno fatto richiesta fino al 31.12.2022.

### **Modalità attuative**

#### *Attività che possono essere svolte in modalità agile*

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, già precedentemente citata, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile. L'Ente ha proceduto all'individuazione di tali attività.

I dirigenti dell'ente hanno predisposto specifico incarico per i dipendenti interessati allo smart-working.

Grazie alla sperimentazione "forzata" portata dalla pandemia e alla ricognizione attivata con i dirigenti, è stato verificato che per poter lavorare in modalità agile sono necessarie le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- il rapporto di lavoro in essere prevede una prestazione lavorativa superiore al 60% dell'orario di lavoro a tempo pieno su base annua;
- il dipendente dispone della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, personale o fornita dall'Amministrazione;
- è garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con la stessa o maggiore qualità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

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

- personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza per il controllo degli accessi;
- personale operativo impegnato in attività da rendere necessariamente in presenza sul territorio per interventi legati ad infrastrutture, verde pubblico, lavori pubblici, sportelli al pubblico, addetti al front-office, servizi afferenti agli organi di governo ecc..

A seguito dei risultati ottenuti dall'analisi, nell'ambito della programmazione annuale saranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile secondo la seguente classificazione:

**attività inadeguate**, che non presentano per loro natura le caratteristiche per poter essere svolte in modalità agile;

**attività parzialmente adeguate**, per le quali parte dell'attività può essere già svolta in modalità agile o per le quali è possibile attivare dei processi di revisione per poterle svolgere completamente o parzialmente in modalità agile;

**attività adeguate**, già completamente realizzabili in modalità agile.

Sulla base di questa classificazione saranno così individuati annualmente i processi da digitalizzare, incrementando il numero delle attività lavorabili in modalità smart.

Tale individuazione sarà effettuata anche tenendo conto di quanto già programmato negli obiettivi di trasformazione digitale dell'Ente con particolare riferimento a quanto previsto dall'Agenda Digitale in materia di digitalizzazione dei servizi rivolti al cittadino. Tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei processi che possono essere lavorati smart e rilevando le esigenze espresse dal personale di lavorare in modalità agile, i dirigenti individueranno periodicamente i lavoratori da attivare in modalità smart e la durata dei progetti di smart working.

In questa valutazione si dovrà inoltre considerare che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

## **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

### *Soggetti*

I soggetti coinvolti nell'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente sono i seguenti:  
**Dirigenti:** svolgono il ruolo di promotori dell'innovazione organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona *self leadership*. I dirigenti saranno chiamati ad individuare il personale che potrà lavorare in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente.

**Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.):** nelle sue funzioni consultive, rappresenta un interlocutore privilegiato per quanto concerne l'equilibrio vita-lavoro e la promozione del benessere organizzativo;

**Organizzazioni Sindacali (OO.SS.):** nell'ambito delle competenze riconosciute nel vigente CCNL, con particolare riguardo all'innovazione organizzativa correlati all'implementazione del lavoro agile;

**Nucleo di Valutazione (NdV):** nel suo ruolo di definizione e verifica degli indicatori inseriti nel Piano della Performance e, in generale, negli altri strumenti di Programmazione e controllo e nella valutazione della performance individuale;

**Responsabile della Transizione al Digitale (RTD):** per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili.

### *Processi e strumenti di monitoraggio*

Già durante la fase di sperimentazione dello smart working gli aspetti legati al monitoraggio sono stati un elemento importante su cui si è lavorato, perché consentono di verificare il buon andamento dell'attività svolta e il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati alla persona. Tale monitoraggio prevedeva l'individuazione di indicatori specifici relativi alle singole attività svolte, con una rilevazione settimanale.

Durante la fase emergenziale, considerato anche il numero elevato di smart worker, si è superato il monitoraggio collegato all'individuazione di singoli indicatori, adottando un nuovo strumento di rendicontazione collegato agli obiettivi di settore (presenti nel PEG) che prevedeva, in maniera descrittiva, il monitoraggio quotidiano delle attività svolte ("diario").



**Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)**

L'esigenza emersa è quella di avere a disposizione uno strumento più snello, che consenta sia l'assegnazione di compiti, sia il monitoraggio degli stessi in modo fluido, riallineando in tempo reale le attività in corso rispetto alle esigenze che mutano continuamente. All'intento di misurare i risultati raggiunti dal singolo lavoratore, si affianca inoltre il monitoraggio dei risultati raggiunti dal gruppo di lavoro nel suo complesso.

### **Tecnologia**

La metodologia scelta per il lavoro agile si basa sull'erogazione dei servizi mediante canali sicuri e criptati realizzati tramite accesso alla piattaforma di Smart Working e utilizzo dei sistemi di collaboration (posta e documenti in cloud). Durante il periodo emergenziale gli strumenti sono stati rivisti e adattati per permettere l'accesso al proprio PC fisso in ufficio, agevolando le attivazioni e la fruibilità dei servizi da remoto, con strumentazione di proprietà dei dipendenti.

### **Disciplina**

Il Comune di Avezzano ha adottato, con deliberazione del Commissario con i poteri della G.C., un preciso regolamento per le prestazioni lavorative in modalità Lavoro Agile per l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Con la sottoscrizione in data 16/11/2022 del nuovo CCNL – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, *“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità....Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro....”*.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Con l'obiettivo di arrivare a una situazione "a regime" entro tre anni, come previsto dalle linee guida per la redazione del POLA, si intende procedere sulle seguenti direttrici: Salute organizzativa, salute professionale, salute digitale, salute economico-finanziaria. Sarà inoltre importante lavorare sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, per individuare gli elementi da aggiornare alla luce di questa nuova modalità di lavoro.

### **Salute organizzativa**

Per l'Amministrazione lo smart working rappresenta una grande opportunità per favorire l'innovazione organizzativa e di trasformazione digitale e, contestualmente, consentire al personale di migliorare l'equilibrio vita-lavoro.



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

Nel medio-lungo termine, i cambiamenti organizzativi favoriti dallo smart working potranno portare ad un progressivo miglioramento del benessere organizzativo e dell'efficienza dei servizi erogati al cittadino, anche attraverso la crescente digitalizzazione dei processi; per questo, all'interno degli strumenti di programmazione 2023-2025 dell'Ente sarà potenziato il ricorso alla programmazione integrata tra gli obiettivi di trasformazione digitale e quelli di innovazione organizzativa legati allo smart working, per permettere una coerenza complessiva delle azioni portate avanti dai diversi settori coinvolti.

### **Salute professionale**

Al fine di mantenere aggiornate le competenze e supportare il cambiamento organizzativo, nel Piano formativo saranno annualmente previste delle iniziative formative specifiche per l'efficace implementazione dello smart working. Tra le azioni prioritarie rientrano gli interventi formativi legati:

- a. al potenziamento delle competenze manageriali e di gestione del cambiamento, rivolto al personale con funzioni di coordinamento (Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio/Ufficio) - smart leadership,
- b. allo sviluppo e al miglioramento delle competenze digitali, rivolto a tutto il personale;
- c. allo sviluppo e miglioramento delle competenze legate al lavoro per obiettivi, rivolto a tutto il personale,
- d. allo sviluppo di una crescente dimestichezza con gli strumenti di programmazione e gestione dell'attività lavorativa, anche questo rivolto a tutto il personale, per generare una sempre maggiore autonomia e consapevolezza organizzativa - self leadership.

### **Salute digitale**

La digitalizzazione rappresenta uno degli elementi cardine del cambiamento delle modalità di lavoro.

Da un lato è fondamentale l'adeguamento della tecnologia che renda possibile il lavoro svincolato dal "luogo" (inclusi ad esempio i piani di cybersecurity) e dall'altro è necessaria una programmazione mirata dei processi da digitalizzare, mettendo in sinergia gli obiettivi previsti nel Fondo per l'Innovazione e dall'Agenda Digitale con la necessità di trasformare le attività parzialmente adeguate o inadeguate in modo contingente per il lavoro smart, così come mappate, in attività adeguate al lavoro smart.

### **Salute economico-finanziaria**

La realizzazione delle azioni previste nel presente POLA per il triennio considerato, impattano sulle seguenti tipologie di spesa: tecnologia (sicurezza, dotazioni software), formazione. Tutte le spese necessarie dovranno tener conto della programmazione



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

economico finanziaria dell'Ente, orientando le spese già programmate verso la realizzazione degli obiettivi sopra descritti in una logica di contenimento della spesa pubblica.

Tra i benefici dello smart working è importante ricordare che questa modalità di lavoro consente una riduzione di alcune spese correnti, come ad esempio, i costi legati alle trasferte, ai buoni pasto, ai consumi energetici e ad una ottimizzazione nell'utilizzo degli spazi.

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

L'introduzione del lavoro agile ha indotto riflessioni circa le modifiche da apportare al Sistema di misurazione e valutazione della performance, radicando la convinzione che la performance, sia essa il frutto del lavoro svolto tradizionalmente in presenza o generata da una modalità di lavoro agile, è unica e dunque anche il sistema di misurazione e valutazione della performance debba essere unico e non differenziato in base alla modalità lavorativa attivata.

Nuovi modi di lavorare portano con sé nuove competenze che devono essere considerate, sviluppate e valutate nell'ambito della performance individuale.

Lo smart working ha fatto emergere inoltre, in modo molto forte la necessità di disporre di strumenti flessibili e fluidi di programmazione e gestione del lavoro, che permettano di riallineare in tempo reale le attività in corso con le esigenze che mutano continuamente e altresì di monitorare i risultati del gruppo di lavoro.

Il sistema di valutazione della performance individuale dovrà quindi evolvere verso un modello in grado di contemperare le esigenze sopra descritte, così come anche per la valutazione della performance organizzativa si dovrà necessariamente tenere conto del contributo apportato dall'introduzione del lavoro agile.

Il lavoro agile, unitamente alla trasformazione digitale, stanno modificando sostanzialmente non solo il modello di organizzazione del lavoro, ma anche le competenze dei dipendenti.

### **Situazione attuale**

I dipendenti attualmente in smart-working sono 14, così suddivisi:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	0	2
C	1	8
D	0	3



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**Sottosezione 3.3**  
**Allegato b) PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2023**



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**COMUNE DI AVEZZANO**

**PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2023**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE**

**PIAO**

Piano integrato di attività ed organizzazione

**FINALITÀ**

**ADEMPIMENTI PER PREDISPOSIZIONE PIAO E DEGLI ATTI CHE LO COMPONGONO**

**DOCENTI**

**FORMATORI ESTERNI**

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

**DIPENDENTI SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE**

**DURATA PRESUNTA**

**VARIE LEZIONI**

**SEDE**

**ONLINE / IN PRESENZA**

**COSTO**

**€ 2.000,00**



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE/ICT**

**LA TUTELA DELLA PRIVACY E LA CIBERSECURITY**

**FINALITÀ**

**ASSICURARE IL CORRETTO ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'**

**DOCENTI**

**FORMATORI ESTERNI**

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

**DIPENDENTI SEGRETERIA GENERALE - ICT**

**DURATA PRESUNTA**

**VARIE LEZIONI**

**SEDE**

**ONLINE / IN PRESENZA**

**COSTO**

**€ 500,00**



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE</b>
<b>POLIZIA LOCALE/ALTRI SETTORI</b>
<b>FINALITÀ'</b>
FORMAZIONE UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO BLS-D
<b>DOCENTI</b>
<b>ESTERNI</b>
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
DIPENDENTI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE E DI ALTRI SETTORI
<b>DURATA PRESUNTA</b>
6 ORE
<b>SEDE</b>
non definito
<b>COSTO</b>
€ 4.000,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>SETTORE I - PERSONALE</b>
FINALITÀ'
AGGIORNAMENTO DIPENDENTI CCNL – FONDO DIRIGENTI/DIPENDENTI – FABBISOGNO DI PERSONALE – NUOVO CCNL 2019-2021 – SPESA DI PERSONALE FORMATORE
DOCENTI ESTERNI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE
DIPENDENTI SERVIZIO DEL PERSONALE
DURATA PRESUNTA
VARIE GIORNATE
SEDE
IN SEDE
COSTO
€ 3.000,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICHE**

**ABBONAMENTO “ LO STATO CIVILE ITALIANO “ ANNO 2023**

**FINALITÀ**

Formazione e aggiornamento professionale continuo degli operatori in modalità e-learning

**DOCENTI**

S.E.P.E.L SOC. EDITRICE

**INTERVENTI ED ARGOMENTI**

Abbonamento All Inclusive

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

dipendenti del Settore 1° Anagrafe e Stato Civile

**DURATA PRESUNTA**

Annuale

**SEDE**

modalità e-learning

**COSTO**

€ 350,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>SETTORE I – SERVIZIO PERSONALE</b>
<b>ABBONAMENTO WWW.II PERSONALE.IT E MODULISTICAONLINE.IT</b>
<b>FINALITÀ</b>
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO DEI DIPENDENTI COMUNALI NELLE VARIE AREE TEMATICHE PREVISTE NELL' ABBONAMENTO DOCENTI</b>
<b>MAGGIOLI SPA</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
<b>TUTTE LE AREE TEMATICHE RIENTRANO NELL' ABBONAMENTO DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
<b>DIPENDENTI SETTORE I</b>
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>ANNUALE</b>
<b>SEDE</b>
<b>MODALITÀ' E-LEARNING</b>
<b>COSTO</b>
<b>€ 1.134,60</b>



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICHE**

**ADESIONE A.N.U.S.C.A. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI  
STATO CIVILE ED ANAGRAFE ANNO 2023**

**FINALITÀ**

Formazione e aggiornamento professionale continuo degli operatori in modalità e-learning

**DOCENTI**

A.N.U.S.C.A. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE ANAGRAFE  
INTERVENTI ED ARGOMENTI

Adesione quota D

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

dipendenti del Settore 1° Anagrafe e Stato Civile

**DURATA PRESUNTA**

Annuale

**SEDE**

modalità e-learning

**COSTO**

€ 560,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<p><b>SETTORE II</b></p> <p><b>OPERATIVITA' PIATTAFORMA GESTIONALE SW SICR@WEB</b></p> <p><b>FINALITÀ</b></p>
---

<p>Aggiornamento del personale vari settori</p> <p><b>DOCENTI</b></p>
---

<p>Formatori titolati per le applicazioni MAGGIOLI - SICRAWEB</p> <p><b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b></p>
--

<p>Tutto il personale</p> <p><b>DURATA PRESUNTA</b></p>
---

<p>n. 30 giornate di formazione</p> <p><b>SEDE</b></p>
--

<p><b>ONLINE</b></p>
----------------------

<p><b>COSTO</b></p>
---------------------

<p>€ 16.500,00</p>
--------------------



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE II</b>
<b>PACCHETTO ALL DIGITAL – SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE</b>
<b>FINALITÀ</b>
Supporto al processo di digitalizzazione della macchina amministrativa della p.a. DOCENTI
Entionline
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
dipendenti settore finanziario – servizio informatica -ICT – altro personale
<b>DURATA PRESUNTA</b>
Triennale
<b>SEDE</b>
ONLINE
<b>COSTO</b>
€ 7.100,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>SETTORE III</b>
<b>GARE D'APPALTO MEDIANTE PROCEDURE TELEMATICHE</b>
<b>FINALITÀ</b>
Fornire competenze giuridiche, tecniche ed operative, indispensabili per una gestione efficace, efficiente e legittima del MEPA
<b>DOCENTI</b>
<b>SOCIETÀ FORMAZIONE ESTERNA</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
Disciplina, esercitazioni sulle procedure d'acquisto sul MEPA
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Dipendenti vari settori
<b>DURATA PRESUNTA</b>
6 ORE
<b>SEDE</b>
ONLINE
<b>COSTO</b>
€ 500,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE III</b>
<b>SPORTELLO GESTIONE DOCUMENTALE E FASCICOLAZIONE</b>
<b>FINALITÀ</b>
Organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'ente <b>DOCENTI</b>
<b>SOCIETÀ FORMAZIONE ESTERNA INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
Gestione flussi documentali, automatizzazione dei procedimenti amministrativi, gestione archivio corrente <b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Dipendenti vari settori Cat. B e C <b>DURATA PRESUNTA</b>
n.d. <b>SEDE</b>
<b>ONLINE</b>
<b>COSTO</b>
€ 1.000,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

**SETTORI IV-V-VI**

FINALITÀ

FORMAZIONE MANAGERIALE URBAN PROMO

SOCIETÀ

DIVERSI

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

DIRIGENTI E FUNZIONARI

DURATA PRESUNTA

3 GIORNATE

SEDE

FUORI SEDE

COSTO

€ 1.000,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>SETTORE V</b>
<b>PARTECIPAZIONE ECOMONDO</b>
<b>FINALITÀ</b> formazione in materia di economia verde e circolare
<b>DOCENTI</b> Fiere/covegni
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b> Transizione ecologica e nuovi modelli di economia circolare
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b> Dipendenti servizio ambiente
<b>DURATA PRESUNTA</b> 2 giornata
<b>SEDE</b> Rimini
<b>COSTO</b> € 1.000,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>Trasparenza, accesso civico e nuovo codice di comportamento dei dipendenti dopo il D L 36/222</b>
FINALITÀ
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DIPENDENTI
DOCENTI
ESTERNI
DESTINATARI DELLA FORMAZIONE
CATEGORIE C/D
DURATA PRESUNTA
2 GIORNATE
SEDE
da definire
COSTO
€ 1.000,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>LE COMPETENZE DIRIGENZIALI ED ORGANIZZATIVE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<b>FINALITÀ</b>
Garantire una specifica formazione per il miglioramento delle competenze dirigenziali ed organizzative
<b>DOCENTI</b>
<b>FORMATORI ESTERNI</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
<b>DA DEFINIRE CON IL SOGGETTO FORMATORE</b>
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
<b>DIRIGENTI E P.O</b>
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>DA DEFINIRE CON IL SOGGETTO FORMATORE</b>
<b>SEDE</b>
<b>IN SEDE</b>
<b>COSTO</b>
€ 1.000,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>ABBONAMENTO ANNUALE ALLE BANCHE DATI ON LINE SPECIALIZZATE NEI SETTORI RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI LOCALI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E DEMOGRAFICI</b>
<b>FINALITÀ</b>
formazione e aggiornamento professionale continuo dei dipendenti comunali nelle varie aree tematiche previste nell'abbonamento
<b>DOCENTI</b>
Abbonamento a rivista
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
<b>RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI LOCALI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E DEMOGRAFICI</b>
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Tutti i dipendenti dei settori interessati all'abbonamento
<b>DURATA PRESUNTA</b>
annuale
<b>SEDE</b>
IN SEDE
<b>COSTO</b>
€ 1.110,20



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>ABBONAMENTO CONSULTAZIONE BANCHE DATI ONLINE GIURIDICHE ONLINE ANNO 2021 LEGGIDITALIAPROFESSIONALE</b>
<b>FINALITÀ</b>
<u>Formazione e aggiornamento professionale continuo dei dipendenti comunali nelle varie aree tematiche previste nell'abbonamento</u>
<b>DOCENTI</b>
<b>Wolters Kluwer Italia srl INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
<u>Tutte le aree tematiche rientranti nell'abbonamento</u>
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
<b>Tutti i dipendenti</b>
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>annuale</b>
<b>SEDE</b>
<b>Modalità e-learning</b>
<b>COSTO</b>
<b>€ 5.408,00</b>



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>LA RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA DI DIRIGENTI, FUNZIONARI ED AMMINISTRATORI NEL NUOVO CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE (D.LGS. 174/2016)</b>
<b>FINALITÀ</b>
Formazione e aggiornamento professionale continuo dei dirigenti, funzionari e amministratori alla luce del nuovo codice di giustizia contabile
<b>DOCENTI</b>
<b>ESTERNI</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b>
Le nuove frontiere della responsabilità contabile
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Dirigenti, funzionari ed amministratori
<b>DURATA PRESUNTA</b>
1 giornata
<b>SEDE</b>
online
<b>COSTO</b>
€ 500,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>LE FORME DI ACCESSO AGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI -: CIVICO – GENERALIZZATO - PROCEDIMENTALE</b>
<b>FINALITÀ</b> Formazione e aggiornamento professionale continuo dei dipendenti per la corretta gestione delle richieste di accesso agli atti
<b>DOCENTI</b>  <b>ESTERNI</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b> disciplina dell'accesso agli atti nelle sue varie forme
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>  Dipendenti dell'ente
<b>DURATA PRESUNTA</b>  1 giornata
<b>SEDE</b>  online
<b>COSTO</b>  € 500,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>CORSO ANTICORRUZIONE 2023</b>
<b>FINALITÀ</b> assicurare lo svolgimento della Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione
<b>DOCENTI</b> <b>ESTERNI</b>
<b>INTERVENTI ED ARGOMENTI</b> norme anticorruzione negli enti pubblici e rischi connessi all'attività amministrativa
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b> tutti i dipendenti dell'ente
<b>DURATA PRESUNTA</b> 4 ORE
<b>SEDE</b> online
<b>COSTO</b> € 895,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>FINALITÀ</b> PNRR E REGIME SPECIALE DEGLI APPALTI: PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO, ESECUZIONE, RENDICONTAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLI DOCENTI
<b>ESTERNI</b> DESTINATARI DELLA FORMAZIONE
<b>DIRIGENTI E FUNZIONARI DELL'ENTE</b> DURATA PRESUNTA
<b>VARI INCONTRI</b> SEDE
<b>ONLINE E IN SEDE</b> COSTO
€ 2.000,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>ABBONAMENTO A PROMOCARD</b>
<b>FINALITÀ</b> formazione e aggiornamento professionale continuo dei dipendenti comunali nelle varie aree tematiche previste nell'abbonamento
<b>FORMATORE</b> <b>SOCIETA' ESTERNA</b>
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b> <b>TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE</b>
<b>DURATA PRESUNTA</b> <b>ANNUALE</b>
<b>SEDE</b> <b>FUORI SEDE</b>
<b>COSTO</b> <b>€ 2.684,00</b>



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 23/06/2023 da Botticchio Anna Lucia.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>COMPETENZE DIGITALI - SYLLABUS</b>
<b>FINALITÀ</b> crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici
<b>FORMATORE</b> Programma curato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b> tutti i dipendenti dell'ente
<b>DURATA PRESUNTA</b> annuale
<b>SEDE</b> online
<b>COSTO</b> gratuito



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>INTERSETTORIALE</b>
<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>
<b>FINALITÀ</b>
Assicurare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro per preposti, squadre di emergenza, addetti antincendio, RLS, Primo Soccorso etc.
<b>FORMATORE</b>
Soggetto esterno
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
dipendenti dell'ente individuati dai dirigenti
<b>DURATA PRESUNTA</b>
annuale
<b>SEDE</b>
In Sede
<b>COSTO</b>
€ 5.000,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

**INTERSETTORIALE**  
**INCARICHI PROFESSIONALI ED AFFIDAMENTO DI SERVIZI**

**FINALITÀ**

Garantire la corretta gestione degli affidamenti

**FORMATORE**

Soggetto esterno

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

dipendenti dell'ente individuati dai dirigenti

**DURATA PRESUNTA**

2 lezioni

**SEDE**

In Sede/online

**COSTO**

€ 500,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE VI/INTERSETTORIALE</b>
<b>PROTEZIONE CIVILE – LA PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>FINALITÀ</b>
Redigere, aggiornare ed adeguare il piano di protezione civile
<b>FORMATORE</b>
Soggetto esterno
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
dipendenti del Settore
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>VARIE LEZIONI</b>
<b>SEDE</b>
In Sede
<b>COSTO</b>
€ 2.500,00



*Città di Avezzano*  
*(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE VI</b>
<b>PROTEZIONE CIVILE – I RISCHI: IDRICO, IDROGEOLOGICO, METERELOGICO</b>
<b>FINALITÀ</b>
Pianificazione, prevenzione e soccorso nelle molteplici e difficili situazioni di rischio
<b>FORMATORE</b>
Soggetto esterno
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Operatori di Protezione civile, dipendenti dell'ente
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>VARIE LEZIONI</b>
<b>SEDE</b>
In Sede
<b>COSTO</b>
€ 2.500,00



*Città di Avezzano  
(Provincia dell'Aquila)*

<b>SETTORE IV -VI</b>
<b>URBANISTICA – Procedimenti in materia edilizia</b>
<b>FINALITÀ</b>
Aggiornamento in relazione alle recenti variazioni del Testo Unico dell'Edilizia
<b>FORMATORE</b>
Soggetto esterno
<b>DESTINATARI DELLA FORMAZIONE</b>
Dipendenti del Settore
<b>DURATA PRESUNTA</b>
<b>VARIE LEZIONI</b>
<b>SEDE</b>
Online – Fuori sede
<b>COSTO</b>
€ 1.000,00

## Verbale n. 38 del 13 Giugno 2023

### P A R E R E D E L C O L L E G I O D E I R E V I S O R I D E I C O N T I

**OGGETTO: parere su sottosezione PIAO 3.3.: PTFP 2023/2025 e dotazione organica**

L'anno 2023 il giorno 13 del mese di Giugno alle ore 18.15, si è riunito in teleconferenza il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Avezzano, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale (DEL. 63/2022), nelle persone dei signori:

- Dott. Luca Maceroni – Presidente;
- Dott.ssa Angelica De Massis – Componente;
- Dott. Mario Mancinelli – Componente

Il collegio è stato convocato per esprimere parere su sottosezione PIAO 3.3 e PTFP 2023/2023 e dotazione organica.

L'Organo di Revisione

**visti:**

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi*

*ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente.

#### **Preso atto che:**

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;
- Con l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001. Il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, come in effetti è accaduto anche quest'anno, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022).

#### **Richiamati:**

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un*

*contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)*”;

- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*.

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale.

**Visti** altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020<sup>1</sup>) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.

**Rilevato che** i Dirigenti dei Settori comunali hanno attestato, come indicato nel testo della sottosezione 3.3. del Piao, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale che rendano necessarie l'attivazione di procedure di mobilità o collocamento in disponibilità di personale;

### **Vista**

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 01/06/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO PER L' ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL PIAO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 5 DEL 26/1/2023".

### **Preso atto che l'Ente:**

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 così come dimostrato nei calcoli riportati nel testo della sezione 3.3 prevedendo una spesa per lavoro flessibile inferiore rispetto al limite di legge.
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

### **Rilevato che:**

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*
- il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato nella sottostante tabella:

Collegio dei revisori dei conti del Comune di Avezzano (AQ) – Libro dei Verbali delle adunanze

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SPESA DI PERSONALE ART. 1 C. 557 LEGGE 296/2006							
	Anno 2011	ANNO 2012	Anno 2013	Media 2011/2013	ANNO 2023 (dati previsionali)	ANNO 2024 (dati previsionali)	ANNO 2025 (dati previsionali)
Spese macroaggregato 101	€ 9.246.588,00	€ 8.448.816,66	€ 8.983.574,03	€ 9.158.916,68	€ 8.688.710,00	€ 8.648.302,72	€ 8.919.834,99
Spese macroaggregato 103	€ 206.882,00	€ 216.836,88	€ 46.511,92	€ 153.425,31	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 605.750,00	€ 572.669,30	€ 550.741,47	€ 587.413,82	€ 568.216,92	€ 565.287,78	€ 582.610,26
Altre spese incluse	€ 157.524,00	€ 54.698,41	€ 10.118,88	€ 108.388,96			
<b>Totale spese di personale</b>	<b>€ 10.216.744,00</b>	<b>€ 9.293.021,25</b>	<b>€ 9.590.946,30</b>	<b>€ 10.008.144,77</b>	<b>€ 9.296.926,92</b>	<b>€ 9.253.590,50</b>	<b>€ 9.542.445,25</b>
Spese escluse	€ 1.833.152,00	€ 1.547.576,76	€ 1.619.665,51	<b>€ 1.761.989,84</b>	€ 2.095.864,36	€ 2.175.630,70	€ 2.101.394,70
Spesa del personale assoggettata al limite previsto dall'art. 1 c. 557 L. 296/2006	<b>€ 8.383.592,00</b>	<b>€ 7.745.444,49</b>	<b>€ 7.971.280,79</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	€ 7.201.062,56	€ 7.077.959,80	€ 7.441.050,55
Media Triennio (2011-2011-2013)* da rispettare ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006				****	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>
<b>RISPETTO LIMITE DI SPESA I sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006</b>					<b>-€ 1.045.092,37</b>	<b>-€ 1.168.195,13</b>	<b>-€ 805.104,38</b>

considerato che:

- le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;
- il Comune di Avezzano si colloca nella fascia demografica **lett. F)** (popolazione da 10.000 a 49.999 abitanti) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 42.000;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 - 2021 - 2022) al netto del FCDE si attesta al 25,24%, al di sotto della percentuale minima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1 del citato D.M., pari al 27,00%.

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – DPCM 17/03/2020 art.2			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		7.969.914,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	33.859.138,01	** 31.578.205,76	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	32.795.493,43		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	33.179.985,61		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		1.700.000,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>25,24%</b>	

**rilevato** che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni rientranti nel c.d. “lavoro flessibile” prevedendo una spesa divisa per anni pari a:

anno 2023 € 167.205,46

anno 2024 € 192.580,93

anno 2025 € 167.982,84

inferiore al limite di legge (lavoro flessibile anno 2009) € 219.137,00.

### **RAMMENTA**

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

### **ACCERTA**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 quale sezione 3.3. del Piao in applicazione dell'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e del DM 132/2022 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- la sostenibilità finanziaria misurata dal mantenimento di una percentuale dell'indice calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020 sotto la soglia massima consentita;

### **TENUTO CONTO**

- del parere favorevole di Regolarità Tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio dr. Luca Montanari;
- del parere favorevole di Regolarità Contabile rilasciato dal Responsabile del servizio di ragioneria dr. Massimiliano Panico;

### **ESPRIME**

**parere FAVOREVOLE** alla deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 1 Giugno 2023 relativamente alla sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto “programmazione delle risorse

umane per il triennio 2023-2025”.

La riunione viene conclusa alle ore 19:45 con la lettura, redazione ed unanime approvazione del presente verbale.

Avezzano, li 13 Giugno 2023

#### IL COLLEGIO DEI REVISORI

- Dott. Luca Maceroni – Presidente Luca Maceroni
- Dott.ssa Angelica De Massis – Componente Angelica De Massis
- Dott. Mario Mancinelli – Componente Mario Mancinelli



## ***Città di Avezzano*** ***(Provincia dell'Aquila)***

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024*  
*Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano*

### *3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale di fabbisogni del personale*

In ordine alla Sottosezione di programmazione “Piano triennale di fabbisogni del personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 allegato alla proposta di deliberazione da sottoporre all’esame della Giunta comunale n. 143 in data 01.06.2023 avente per oggetto: “Approvazione Piano Integrato per l’Attività e l’Organizzazione (PIAO) 2023/2025. Modifiche e integrazioni al PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 26/1/2023”.

#### **PARERE TECNICO**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

Sulla proposta in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, PARERE FAVOREVOLE.

Avezzano, 13.06.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Luca Montanari

#### **PARERE CONTABILE**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

Visto il parere di regolarità tecnica espresso sul presente atto si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile, attestante, inoltre, la copertura finanziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 – bis, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità. Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall’art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall’art. 47 del medesimo d.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall’art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al d.P.R.

Avezzano, 13.06.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA  
Massimiliano Panico