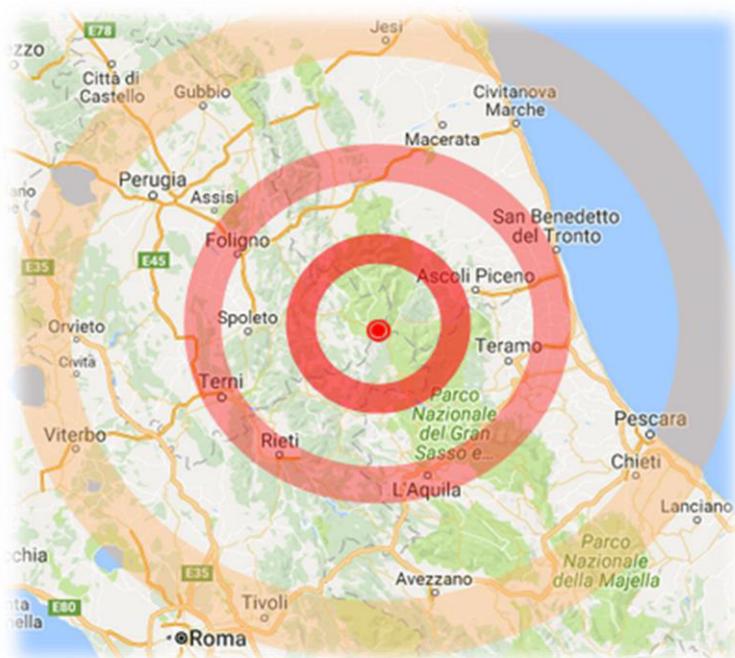


# P.I.A.O. 2023-2025

*Piano integrato di attività e organizzazione*

*Ai sensi Art. 6 del D.L. n. 80 del 9.06.2021*



**Ufficio Speciale per la Ricostruzione Abruzzo 2016**

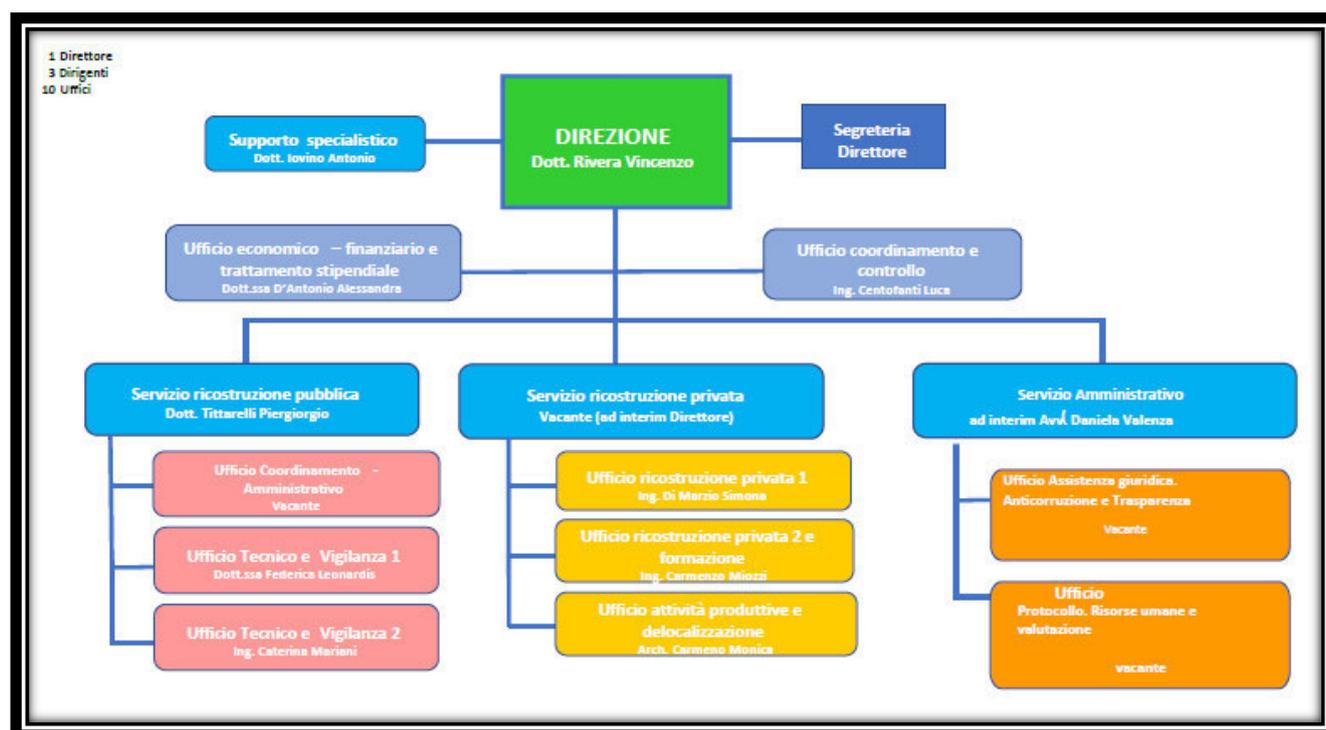
## Relazione sul PIAO

L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione è stato istituito con deliberazione di Giunta Regionale n. 766 del 22.11.2016 sulla base dell'articolo 3 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189 concernente: "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016". L'ultimo atto di riorganizzazione della struttura è da ricondursi al Decreto direttoriale numero 48 del 3.01.2023.

### ➤ IL PERSONALE

Dal punto di vista dell'organigramma l'Usr è soggetto alla normativa del Piao semplificato nel rispetto delle Linee Guide Anac in quanto ha meno di 50 dipendenti in organico: 38 sono infatti gli assunti da procedure selettive a tempo determinato direttamente all'Usr. Il restante personale in servizio proviene da convenzioni con le società Fintecna ed Invitalia, mentre una residua parte del personale non di ruolo è in posizione di comando o distacco da vari enti tra cui: Comune di Roma, Comune di Pescara, Consiglio regionale dell'Abruzzo, Mit (Ministero dei Trasporti), Regione Abruzzo, Aric (Agenzia regionale informatica e committenza), Ministero Interno-Dip. Vigili del fuoco.

Allo stato attuale l'assetto organizzativo dell'Usr Abruzzo è così rappresentato (Decreto Direttore Usr n.48/2023):



Il vertice è rappresentato dal Direttore dell'Usr, mentre sono tre i Servizi istituiti e dieci le posizioni organizzative con relativi compiti di responsabilità. Per le declaratorie e le mansioni dei vari Servizi/Uffici le stesse sono definite nel decreto 48/2023 del Direttore dell'Usr. Dal punto di vista delle procedure di acquisizione del personale si segnala che l'Usr Abruzzo 2016 per la sua natura ex lege è una struttura legata alla gestione del sisma del Centro-Italia, le cui funzioni sono prorogate annualmente con legge di bilancio dello Stato. L'Usr Abruzzo 2016 provvede ad acquisire risorse umane solo a seguito di disposizioni normative nazionali e sulla base all'assegnazione di risorse

finanziarie rese disponibili con ordinanze del Commissario Straordinario Sisma 2016: ragione per cui l'ente, trattandosi di Struttura provvisoria e straordinaria, non può dotarsi di uno strumento pluriennale programmatico come il "Piano Triennale dei fabbisogni di personale" di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 165/2001.

#### ➤ LA MAPPATURA DEI PROCESSI:

La mappatura dei processi del rischio reato è stata realizzata mutuando la modulistica in uso alla Regione Abruzzo- Giunta Regionale dall'anno 2019, con riferimento alla Dgr n. 154/2019 e consistente nei seguenti allegati:

- 1 FORMAT della Mappatura Processi;
- 2 FORMAT dell'Indicatore Probabilità;
- 3 FORMAT dell'Indicatore Impatto;
- 4 Tabella per la definizione del livello di rischio attraverso la combinazione delle valutazioni Probabilità –Impatto;
- 5 ALLEGATO B contenente le Misure Generali.

In questo primo anno di attività di mappatura dell'ente si è ritenuto, in considerazione delle linee guida Anac, di operare con il coinvolgimento di tutto il personale in servizio per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come è stata promossa un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. La mappatura dei processi dell'Usr è quindi il risultato di un approfondito e complesso iter interno all'ente che è stato condotto con apposite sezioni di audit, con il coinvolgimento diretto dei Dirigenti, di tutti i Responsabili di Ufficio dell'Usr, e di apposita figura consulenziale, sia nella predisposizione delle fasi che nell'individuazione dei processi e delle relative misure generali e/o specifiche anticorruptive. La mappatura del rischio reato è stata inoltre oggetto di una serie di incontri con il Responsabile dell'Ufficio "*Servizio Autonomo controlli e anticorruzione - Cap*" della Giunta regionale dell'Abruzzo, vista la vicinanza territoriale con l'Ente e la naturale collaborazione con la Regione Abruzzo, il cui Presidente di Regione ricopre anche l'incarico di Vice Commissario di Governo per la Ricostruzione. Nel lavoro di mappatura è emerso che le matrici prese a riferimento dalla Regione Abruzzo sono state predisposte in relazione ad un ente con una struttura dimensionale di molto superiore all'Ufficio Speciale della Ricostruzione. L'Usr è una realtà di recente istituzione, la cui disciplina si rinviene nel D.L. 189/2016, e come struttura è stata costituita con deliberazione di Giunta Regionale n. 766 del 22.11.2016 pertanto l'ente non ha un pregresso storico legato al rischio corruttivo, nè ha registrato in questi anni fenomeni e condotte riconducibili alle aree di rischio che Anac ritiene elevate e che sono individuate dal PNA 2019.

Questo accade anche nelle aree di rischio elevate denominate "Selezione del personale" e "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" dove come Usr non sono stati registrati episodi di rischio corruttivo in quanto i procedimenti amministrativi correlati alla "Aree di rischio" in parola, hanno trovato concretezza amministrativa solo negli anni recenti mentre per il personale l'ente effettua un massiccio ricorso al personale in convenzione già selezionato da società in house come Fintecna ed Invitalia, oltre a personale in comando e distacco da altre amministrazioni. Pertanto sono stati

adottati e fatti propri i criteri Anac definiti nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, secondo cui:

- è necessario operare un'analisi non solo quantitativa ma anche qualitativa dei processi di rischio;
- va tenuto conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, degli indicatori di stima del livello di rischio che possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti;
- per la natura degli enti di cui non si dispongono di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, è preferibile *"adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*;
- l'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore.

L'impostazione del lavoro di mappatura del rischio reato è stata improntata a parametri di cautela e precauzione e che pertanto si reputa preferibile, anche a parziale superamento del livello di rischio stimato secondo parametro meramente quantitativo, anche valorizzare il principio dell'*id quod plerumque accidit* nelle amministrazioni pubbliche, assegnando qualificazioni di rischiosità più elevata per tutti i processi mappati. L'istruttoria svolta per la definizione del livello di rischio stimato sotto il profilo meramente quantitativo porta a concludere che tale livello risulta compreso tra il valore di 3 e il valore di 2,28. In applicazione dell'anzì riferito principio precauzionale, si è inteso estendere i riferimenti quantitativi per singoli processi in maniera tale da ricondurne il più possibile al livello di rischio stimato superiore o più alto possibile (i valori tra 3 e 1, astrattamente previsti come soglia di rischio dal basso all'alto, sono stati ripartiti non in frazioni identiche, ma riducendo la forbice di valore riconducibile al livello basso per aumentare proporzionalmente sia i valori riconducibili a livello medio e, ancor di più, la forchetta di valori passibile di essere ricondotta sotto il rischio qualificabile come alto).

Per l'effetto della metodica riferita, si è inteso considerare come:

- ✓ "basso" il valore compreso tra 3 e 2,50, con una forchetta di 0,50;
- ✓ "medio" il valore compreso tra 2,49 e 1,89, con una forchetta di 0,60;
- ✓ "alto" il valore compreso tra 1,88 e 1, con una forchetta di 0,88;

Si è infine dato atto che, su complessivi 50 processi mappati, risultano complessivi 37 processi con valore del livello di rischio stimato come "basso", 13 processi con valore "medio" e 0 con valore "alto".

In riferimento alle misure anticorruptive generali sono state individuate tra quelle contenute nell'allegato "B" della regione Abruzzo (ovvero con riferimento alle misure del PNA 2019) mentre per le misure anticorruptive specifiche dell'Usrc sono state indicate dai Responsabili di Ufficio le misure derivanti da appositi protocolli di intesa tra Anac e Struttura del Commissario Straordinario Sisma 2016 che si applicano alle ordinanze ed ai procedimenti direttamente gestiti dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.

Nello specifico si è fatto riferimento:

- al Protocollo di legalità sottoscritto il 26 luglio 2017 con Anac per verifiche preventive (importo affidamento sopra 100 Mila euro ) e postume (sotto 100 Mila euro) per il Servizio “Ricostruzione pubblica”;
- all’Accordo per l’esercizio dei compiti di alta sorveglianza sottoscritto in data 02/02/2021 con Anac che istituisce la Uos (Unità Operativa Speciale);

La mappatura ha tenuto conto inoltre del PNA 2022 (Delibera n.7/2023) secondo cui gli enti soggetti a PIAO semplificato:

- sviluppano progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni;
- nel predisporre il Piano *“anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza, come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio..”*;
- l’Anac consiglia che sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente.

Sulla scorta di quanto sopra indicato è possibile affermare che nella rilevazione del rischio reato dell’Usr sono stati mappati i processi considerati a più alto rischio elevato dei seguenti Servizi:

- Servizio Ricostruzione Pubblica;
- Servizio Amministrativo;
- Servizio Ricostruzione Privata;
- nonché la mappatura della Direzione con i due importanti Uffici “Coordinamento e controllo” e “Economico – finanziario e trattamento stipendiale;

mentre per il principio della gradualità della mappatura dei processi non risultano mappati, anche per la scarsa rilevanza esterna ed il basso rischio reato, i processi relativi agli uffici “Supporto specialistico” e “Segreteria del Direttore” incardinati sotto la Direzione dell’Ente.

#### ➤ **APPROVAZIONE DEL POLA-DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

L’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016 non era sinora dotato di un disciplinare per il lavoro agile. L’ente ha ritenuto di dover recepire in maniera flessibile la normativa così come disciplinata dal comma 3 dell’articolo 64 del CCNL Regioni Enti locali 2019-2021, pertanto innovando nei contenuti il disciplinare della Regione Abruzzo di cui alla Dgr n.9/2022, e autorizzando, previo consenso del Dirigente, e sentito il Direttore dell’Usr, la modifica in itinere dei giorni già oggetto dell’Accordo individuale con il dipendente, in forza del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, dell’innovazione organizzativa e garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del dipendente. Accanto al disciplinare sono state inoltre approvati:

- informativa sulla protezione dei dati personali (Allegato A);
- informativa sul rischio e sicurezza nei luoghi di lavoro (Allegato B);
- il modello “Accordo individuale” (Allegato C);

- il modello “Istanza” (Allegato D).

#### ➤ **ULTERIORI ALLEGATI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Si è ritenuto inoltre meritevole di inclusione nel PIAO, come ulteriore specificazione e misura generale di trasparenza e anticorruzione, anche i seguenti documenti che integrano, sostengono, le misure già in vigore in materia di trasparenza:

- Piano di comunicazione istituzionale per il triennio 2023-2025 (Allegato n.4) che punta ad una maggiore trasparenza dell’ente e accessibilità all’esterno dei contenuti, specialmente in materia di accesso agli atti, reperibilità della modulistica, facilità di lettura dell’Amministrazione Trasparente dell’ente;
- Registro degli accessi degli anni 2019/2020/2021/2022 in cui sono dettagliati il numero delle richieste ricevute di accesso civico/semplice/documentale/ e i relativi riscontri operati dall’Usr (Allegato n.5).

Inoltre sono stati acquisiti e oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale i curriculum vitae di tutti i responsabili delle posizioni organizzative.

#### ➤ **INIZIATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Tra le misure generali di anticorruzione, così come prevedono le linee guida Anac, è stata avviata la formazione dei dipendenti, approvando con decreto direttoriale numero 582 del 29.03.2023, la convenzione con il Consiglio regionale per le attività in parola in favore dei dipendenti del Servizio Amministrativo dell’Usr (Allegato n.6).

Inoltre, è stata realizzata e messa on line l’apposita sezione dedicata al whistleblowing.

### **LA GOVERNANCE DELLA RICOSTRUZIONE SISMA 2016**

#### **1 - La figura del Commissario Straordinario:**

Le funzioni e i compiti del Commissario sono stabiliti dal Decreto Legge 189 del 2016, articolo 2.

Il Commissario straordinario:

- a) opera in stretto raccordo con il Capo del Dipartimento della protezione civile, al fine di coordinare le attività disciplinate dal presente decreto con gli interventi di relativa competenza volti al superamento dello stato di emergenza e di agevolare il proseguimento degli interventi di ricostruzione dopo la conclusione di quest’ultimo;
- b) coordina gli interventi di ricostruzione e riparazione degli immobili privati di cui al Titolo II, Capo I, sovrintendendo all’attività dei vice commissari di concessione ed erogazione dei relativi contributi e vigilando sulla fase attuativa degli interventi stessi, ai sensi dell’articolo 5 (ricostruzione privata);
- c) opera una ricognizione e determina, di concerto con le Regioni e con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, secondo criteri omogenei, il quadro complessivo dei danni e stima il relativo fabbisogno finanziario, definendo altresì la programmazione delle risorse nei limiti di quelle assegnate;
- d) individua gli immobili di cui all’articolo 1, comma 2 (edifici fuori cratere);

- e) coordina gli interventi di ricostruzione e riparazione di opere pubbliche di cui al Titolo II, Capo I, ai sensi dell'articolo 14 (ricostruzione pubblica);
- f) sovrintende sull'attuazione delle misure di cui al Titolo II, Capo II, al fine di favorire il sostegno alle imprese che hanno sede nei territori interessati e il recupero del tessuto socioeconomico nelle aree colpite dagli eventi sismici;
- g) adotta e gestisce l'elenco speciale di cui all'articolo 34 (qualificazione professionisti), raccordandosi con le autorità preposte per lo svolgimento delle attività di prevenzione contro le infiltrazioni della criminalità organizzata negli interventi di ricostruzione;
- h) tiene e gestisce la contabilità speciale a lui appositamente intestata;
- i) esercita il controllo su ogni altra attività prevista dal presente decreto nei territori colpiti;
- l-bis) promuove l'immediata effettuazione di un piano finalizzato a dotare i Comuni individuati ai sensi dell'articolo 1 della micro zonazione sismica di III livello, come definita negli «Indirizzi e criteri per la micro zonazione sismica» approvati il 13 novembre 2008 dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, disciplinando con propria ordinanza la concessione di contributi a ciò finalizzati ai Comuni interessati, con oneri a carico delle risorse disponibili sulla contabilità speciale di cui all'articolo 4, comma 3, entro il limite di euro 6,5 milioni, e definendo le relative modalità e procedure di attuazione.

Le funzioni e i compiti del Commissario sulle Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti sono stabilite dal Decreto-legge D.L. 06/05/2021, n. 59 Art. 1, comma 2, lett. B);

b) quanto a complessivi 1.780 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026 da iscrivere, per gli importi e le annualità indicati, nei pertinenti capitoli dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze riferiti al seguente programma:

- Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016: 220 milioni di euro per l'anno 2021, 720 milioni di euro per l'anno 2022, 320 milioni di euro per l'anno 2023, 280 milioni di euro per l'anno 2024, 160 milioni di euro per l'anno 2025 e 80 milioni di euro per l'anno 2026;
- E ai sensi dell'art. 14, comma 1-ter, del decreto-legge 31 maggio 2021 n 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108, "Con riferimento agli interventi di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b) n.1 del decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1 luglio 2021, n 101, limitatamente alle aree del terremoto del 2016 nell'ambito del Piano Nazionale degli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza, il Commissario ad Acta di cui all'art. 12, comma 1, ove nominato, viene individuato nel Commissario straordinario di Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni di Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto.

## **2- Il Vice-commissario**

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del D.L. 189/2016 "I Presidenti delle Regioni interessate operano in qualità di vice commissari per gli interventi di cui al presente decreto, in stretto raccordo con il Commissario straordinario, che può delegare loro le funzioni a lui attribuite dal presente decreto. A tale scopo è costituita una cabina di coordinamento della ricostruzione presieduta dal Commissario straordinario, con il compito di concordare i contenuti dei provvedimenti da adottare e di assicurare l'applicazione uniforme e unitaria in ciascuna Regione delle ordinanze e direttive commissariali, nonché di verificare periodicamente l'avanzamento del processo di ricostruzione. Alla cabina di coordinamento partecipano, oltre al Commissario straordinario, i Presidenti delle Regioni, in qualità

di vice commissari, ovvero, in casi del tutto eccezionali, uno dei componenti della Giunta regionale munito di apposita delega motivata. Al funzionamento della cabina di coordinamento si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente.”

Inoltre i vice-commissari, nell'ambito dei territori interessati:

- a) presiedono il comitato istituzionale di cui all'articolo 1, comma 6;
- b) esercitano le funzioni di propria competenza al fine di favorire il superamento dell'emergenza e l'avvio degli interventi immediati di ricostruzione;
- c) sovrintendono agli interventi relativi alle opere pubbliche e ai beni culturali di competenza delle Regioni;
- d) sono responsabili dei procedimenti relativi alla concessione dei contributi per gli interventi di ricostruzione e riparazione degli immobili privati, con le modalità di cui all'articolo 6;
- e) esercitano le funzioni di propria competenza in relazione alle misure finalizzate al sostegno alle imprese e alla ripresa economica di cui al Titolo II, Capo II.

### **3- I Comitati Istituzionali**

In ogni Regione è costituito un comitato istituzionale, composto dal Presidente della Regione, che lo presiede in qualità di vice commissario, dai Presidenti delle Province interessate e dai Sindaci dei Comuni di cui agli allegati 1, 2 e 2bis del DL 189 del 17 ottobre 2016 convertito dalla legge 229 del 15 dicembre 2016 e successive modificazioni, nell'ambito dei quali sono discusse e condivise le scelte strategiche, di competenza dei Presidenti.

Al funzionamento dei comitati istituzionali si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste a legislazione vigente.

### **4-L'Ufficio Speciale**

L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione è stato istituito sulla base dell'articolo 3 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189 concernente: "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016".

È l'ufficio istituito a seguito del terremoto 2016, per assicurare l'esercizio associato di funzioni, attività e servizi nelle zone del cratere. L'obiettivo dell'Ufficio speciale ricostruzione Abruzzo è di garantire, di concerto con il Commissario straordinario, che l'attività di ricostruzione sia efficace e sia improntata a principi di economicità ed efficienza. Attualmente l'Usr sisma 2016 Abruzzo ha due sedi: L'Aquila e Teramo.

Questi i compiti che svolge:

- ✓ Cura la pianificazione urbanistica connessa alla ricostruzione, predisponendo anche gli strumenti urbanistici attuativi, completi dei relativi piani finanziari per i centri storici (art. 3, comma 3 e art. 11, D.L. 189/2016).
- ✓ Cura l'istruttoria per il rilascio delle concessioni di contributi e tutti gli altri adempimenti relativi alla ricostruzione privata (art. 3, comma 3, D.L. 189/2016).
- ✓ Provvede alla diretta attuazione degli interventi di ripristino o ricostruzione di opere pubbliche e beni culturali, esercitando il ruolo di soggetti attuatori, assegnato alle Regioni, per gli interventi di cui all'art. 14, comma 1, ricompresi nel territorio di competenza degli enti locali (art. 3 e art. 15, D.L. 189/2016)
- ✓ Provvede alla realizzazione degli interventi di prima emergenza di cui all'art. 42, esercitando anche il ruolo di soggetto attuatore, assegnato alla Regione, per tutti gli interventi ricompresi nel proprio territorio di competenza degli enti locali (art. 3, comma 3, D.L. 189/2016).

- ✓ Opera come ufficio di supporto e gestione operativa a servizio dei Comuni anche per i procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi. Il rilascio dei titoli abilitativi resta di competenza dei singoli Comuni (art. 3, comma 4, D.L. 189/2016).
- ✓ Provvede all'attuazione di ogni altro intervento di competenza degli enti locali necessari ai fini della ricostruzione.
- ✓ Opera come sportello unico per le attività produttive (SUAP) unitario per tutti i Comuni coinvolti (art. 3, comma 5, D.L. 189/2016).

## **Allegato 1**

### **Elenco dei Comuni colpiti dal sisma del 24 agosto 2016**

(Art. 1)

REGIONE ABRUZZO.

Area Alto Aterno - Gran Sasso Laga:

1. Campotosto (AQ);
2. Capitignano (AQ);
3. Montereale (AQ);
4. Rocca Santa Maria (TE);
5. Valle Castellana (TE);
6. Cortino (TE);
7. Crognaleto (TE);
8. Montorio al Vomano (TE).

## **Allegato2**

Elenco dei Comuni colpiti dal sisma del 26 e del 30 ottobre 2016

(Articolo 1)

REGIONE ABRUZZO.

1. Campli (TE);
2. Castelli (TE);
3. Civitella del Tronto (TE);
4. Torricella Sicura (TE);
5. Tossicia (TE);
6. Teramo;

## **Comuni fuori cratere All. 2bis D.L. 189/2016**

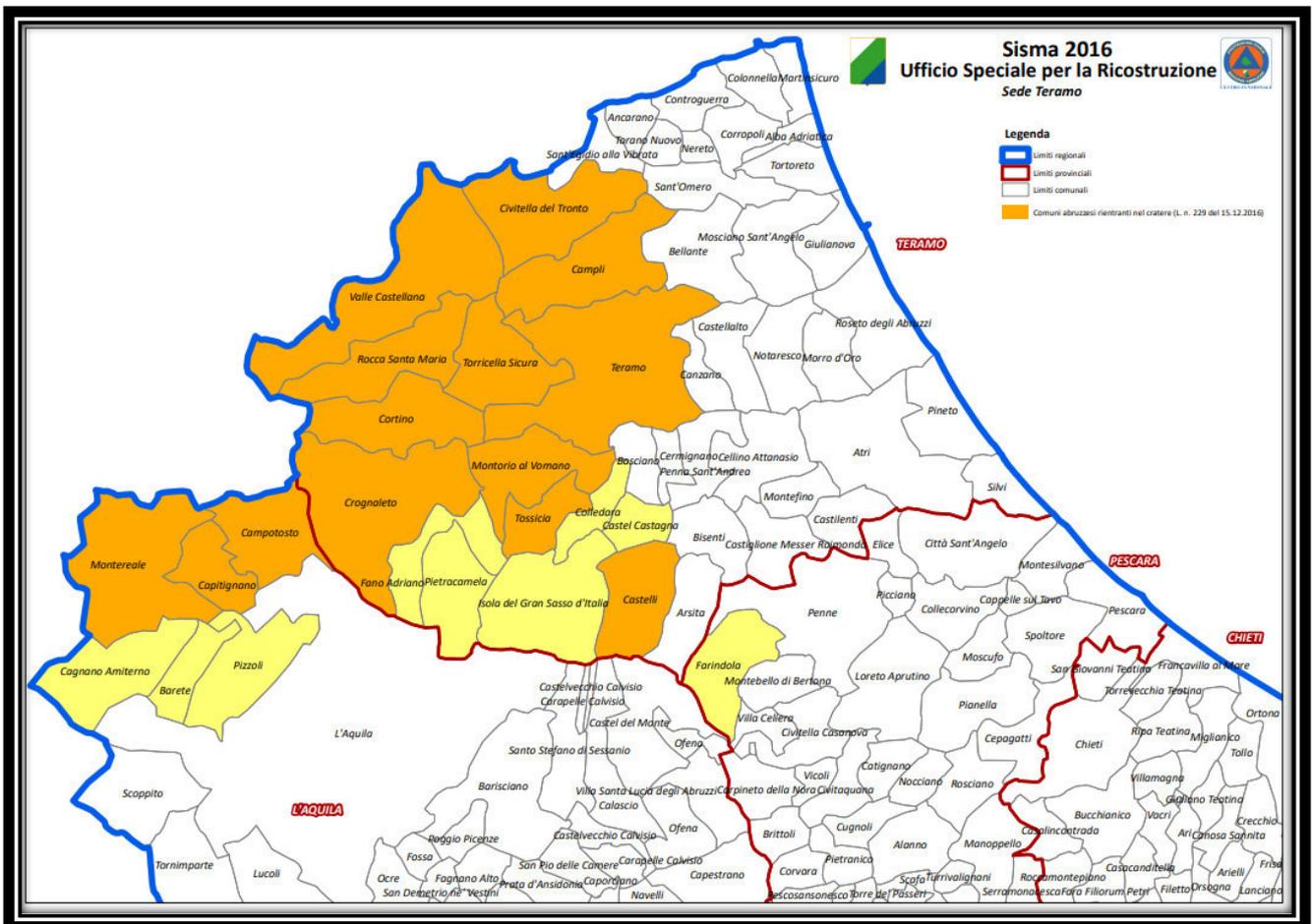
1. Barete (AQ);
2. Cagnano Amiterno (AQ);
3. Pizzoli (AQ);
4. Farindola (PE)
5. Castel Castagna (TE).
6. Colledara (TE).
7. Fano Adriano (TE).
8. Isola del Gran Sasso d'Italia (TE)
9. Pietracamela Teramo (TE)

## ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

### 1. Il contesto esterno dell'Usr sisma Abruzzo 2016

Nell'individuazione del livello di rischio dei processi di competenza dell'USR ABRUZZO SISMA 2016 si è partiti dall'esame del contesto in cui l'Ufficio si trova ad operare, sia esterno che interno, in accordo con le indicazioni metodologiche più volte ribadite da ANAC, da ultimo nel PNA 2019 e PNA 2022 e relativi allegati. In particolare, al fine di descrivere correttamente il contesto esterno ci si è avvalsi di dati, relazioni ed elaborazioni statistiche resi disponibili da autorevoli Organi che cooperano nella lotta alla corruzione e più latamente, contro il malaffare: Anac, Dia, Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Corte d'Appello Abruzzo.

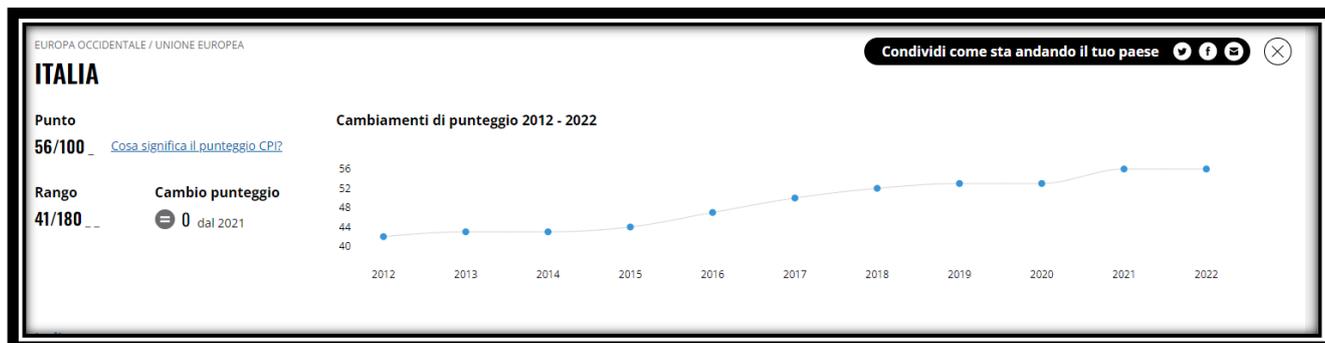
Si premette che il territorio nel quale l'USR ABRUZZO SISMA 2016 svolge le proprie funzioni è estremamente ampio e copre una significativa porzione della Regione Abruzzo: nello specifico le province dell'Aquila e di Teramo ed altri comuni fuori cratere nella provincia di Pescara.



I dati statistici di cui ci si è avvalsi sono riferibili all'intero territorio regionale, sia per la difficoltà di reperire pubblicazioni che escludano solo alcuni comuni dall'analisi del contesto esterno, sia per evitare una sottovalutazione del livello di rischio giacché i comuni ove l'USR non esplica alcuna

funzione sono comunque contigui ai residuali ed eventuali fenomeni delinquenziali rilevanti potrebbero avere effetto sull'attività dell'Ufficio.

A livello Italia, si sono esaminati i dati sul rischio corruzione sono disponibili sul sito istituzionale di *Transparency International*, risultati aggiornati al 2021 dello Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI).



Questa organizzazione misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi per nulla corrotti. Dall'analisi dei dati riferiti al 2021, emerge come l'Italia abbia migliorato la sua posizione in classifica nell'ultimo anno, arrivando al 42° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 56 su 100. Da quando è stata approvata, nel 2012, la legge anticorruzione, al 2021, le posizioni scalate dal nostro Paese sono 17, di cui 14 da quando (2014) è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione; miglioramento in controtendenza rispetto all'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello mondiale. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni si sono guadagnati 14 punti e nel 2022 l'indice è in leggera flessione rispetto al 2021.

### La relazione della DIA sulle mafie.

Dalla Relazione sulla attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia, comunicata alla Presidenza del Senato il 10 marzo 2022 e relativa al primo semestre 2021, si evince che "In Abruzzo nell'arco temporale in trattazione non si sono verificati episodi delittuosi riconducibili alla criminalità organizzata tantomeno condotte spie che facciano ipotizzare il consolidamento di gruppi criminali organizzati stanziali. Sul fenomeno e sui possibili tentativi di penetrazione nel territorio provinciale da parte di consorterie criminali riconducibili a camorra, sacra corona unita, 'ndrangheta e mafia siciliana permangono invece concreti i rischi di infiltrazione criminale attraverso imprese legate a sodalizi extraregionali tuttora verosimilmente attratte dai cospicui finanziamenti stanziati per la ricostruzione "post sisma"."

Continua il rapporto affermando che "In Abruzzo stante i poteri delegati dal legislatore che attribuiscono al Prefetto di L'Aquila un ruolo preminente nel sistema dei controlli si sottolinea l'impegno da parte di quella Prefettura nell'ambito del contrasto alle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e nelle commesse private legate alla ricostruzione post sisma 2009. A tale riguardo prosegue costante ed efficace l'attività del Gruppo Provinciale Interforze nel controllo delle ditte che operano nei cantieri provinciali e nel cratere sismico al fine di prevenire l'infiltrazione mafiosa negli appalti per la ricostruzione degli edifici pubblici e privati. Proprio in relazione ai rischi di

infiltrazione da parte di organizzazioni criminali extraregionali giova ricordare che il 2 febbraio 2021 è stato stipulato con l'ANAC e i Presidenti delle Regioni Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche l'“Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma” che ha ulteriormente regolamentato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti afferenti all'affidamento e all'esecuzione dei contratti da parte del Presidente dell'ANAC e dell'Unità Operativa Speciale. Relativamente a dinamiche delinquenziali in genere è importante sottolineare che nel territorio abruzzese si evidenzia una sostanziale differenza tra la fascia costiera e quella appenninica laddove la prima si caratterizza per sviluppi di maggiore impatto sulla sicurezza e ordine pubblico quali lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni, lo sfruttamento della prostituzione, i reati predatori. L'Abruzzo, dice il rapporto della Dia, “dunque non appare immune agli interessi delle organizzazioni criminali sebbene come più volte ribadito non si registrano presenze radicate di sodalizi mafiosi nella Regione. Tuttavia diverse indagini giudiziarie hanno confermato l'attività di riciclaggio e di reimpiego di capitali di origine nei settori commerciale, immobiliare ed in quello usurario. In particolare il 14 gennaio 2021 la Guardia di finanza e la Polizia di Stato a Chieti hanno notificato un decreto di sequestro beni emesso dal Tribunale di L'Aquila nei confronti di 1 pregiudicato calabrese già detenuto e condannato a 28 anni di reclusione, nonché sottoposto all'obbligo di dimora nella provincia teatina. L'11 febbraio 2021 il Comando Provinciale della Guardia di finanza di Napoli ha sequestrato tra la Campania e l'Abruzzo beni per oltre 10 milioni di euro riconducibili a un soggetto contiguo al clan Di Lauro.

Il provvedimento ha riguardato beni immobili insistenti tra i Comuni di Napoli, Melito di Napoli e Castel di Sangro (L'Aquila). Un elemento allarmante che nel semestre in trattazione ha fornito un altro spaccato della realtà criminale abruzzese altrettanto pericoloso per una presenza sempre più immanente ed in evoluzione, riguarda gruppi criminali qualificati di africani. In provincia di L'Aquila resta dominante la realizzazione degli interventi per la ricostruzione post sisma, di conseguenza appare alta l'attenzione delle consorterie criminali per gli stanziamenti di fondi pubblici finalizzati alla ricostruzione della città.

### **La relazione della Corte d'Appello dell'Aquila.**

Nella relazione della Corte d'Appello dell'Aquila presentata il 22 gennaio 2022, il Presidente Fabrizia Francabandera ha relazionato sulla situazione dei reati relativi al periodo 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021. Nel rapporto viene evidenziato che “...si assiste, presso gli Uffici aquilani, all'evoluzione qualitativa delle controversie che trovano causa nel sisma dell'aprile del 2009: ed infatti, mentre sono stati definiti quasi tutti i procedimenti di opposizione ai numerosi provvedimenti di esproprio emessi subito dopo il terremoto, al fine di acquisire i terreni necessari alla realizzazione delle abitazioni e delle scuole provvisorie destinate a sostituire il patrimonio immobiliare danneggiato dal terremoto, per il tempo necessario alla loro ricostruzione o ristrutturazione cominciano a venire in decisione le cause relative a quei lavori, in termini di mancati pagamenti, o di vizi delle opere. E cominciano ad essere introdotti anche giudizi che riguardano la spettanza dei contributi elargiti dallo Stato, o la loro restituzione, quante volte siano stati conseguiti sulla scorta di dichiarazioni mendaci. Inoltre in termini generali diminuisce il numero dei reati (di oltre 2000 unità nel Distretto), soprattutto di quelli più gravi, con la dolorosa eccezione, nonostante le leggi, gli interventi,

l'attenzione politica e mediatica, dei reati c.d. di genere; non tanto dei c.d. femminicidi che suscitano clamore (per fortuna pochi in Abruzzo), quanto delle violenze, delle condotte persecutorie, dei maltrattamenti, che, com'è noto, sono la punta dell'iceberg di un fenomeno più ampio.

### La relazione della Corte dei Conti Abruzzo.

Nella relazione della sezione centrale di controllo (Deliberazione 27 dicembre 2021, n. 21/2021/G) incentrata sugli "Interventi per la ricostruzione nei territori interessati dal sisma del 24 agosto 2016" si fa riferimento esplicito ai controlli introdotti nel sisma 2016.

"In materia di legalità e di trasparenza è prevista, tra l'altro, l'istituzione, nell'ambito del Ministero dell'interno, di una apposita Struttura di missione ai fini dello svolgimento, in forma integrata e coordinata, di tutte le attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici e di quelli privati che fruiscono di contribuzione pubblica, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, connessi agli interventi per la ricostruzione e competente a eseguire le verifiche finalizzate al rilascio dell'informazione antimafia (art. 30)<sup>23</sup>. La Struttura è competente anche alla tenuta dell'Anagrafe antimafia degli esecutori, apposito elenco al quale devono essere iscritti gli operatori interessati a partecipare agli interventi di ricostruzione, pubblica e privata, nei Comuni interessati dal sisma. Altre disposizioni sono dedicate al controllo, attraverso la previsione di speciali compiti di alta sorveglianza e garanzia dell'ANAC per gli interventi di ricostruzione pubblica (art. 32)<sup>24</sup> e la sottoposizione al controllo preventivo della Corte dei conti dei provvedimenti di natura regolatoria ed organizzativa adottati dal Commissario straordinario (art. 33)."

### Le risorse impiegate nella Ricostruzione 2016

Tabella n. 26 - Sisma Centro-Italia: stanziamento complessivo (2016-2047)													(in milioni)		
	2014-2020	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2022-2047	2023	2024-2029	2025	2026		
d.l. 189/2016		650,54	500,19	291,7	118,28	115,73	112,02	10,48						1798,94	
d.l. 244/2016			32											32	
l. 232/2016 (l. bil. 2017)	300		300	500	550	350	200		5.200					7.400	
d.l. 8/2017		47	547,4	261,1	4	10,8	8,8		228					1107,1	
d.l. 50/2017			1.000,00	1.000,00	1.000,00									3000	
d.l. 91/2017							50	50		50	50	50		250	
d.l. n. 148/2017			85,2	170,4										255,6	
l. n. 205/2017			80	87,9	4,3		1.000,00							1.172,2	
d.l. n. 55/2018				300										300	
d.l. n. 145/2018				445										445	
d.l. n. 123/2019					100									100	
d.l. n. 76/2020						100	200							300	
d.l. n. 104/2020						15	434,8	60						509,8	
l. n. 178/2020							141,5				1710			1.851,5	
d.l. n. 183/2020							60	60		60				180	
d.l. n. 59/2021							220	720		320	280	160	80	1780	
<b>Totale</b>	<b>300</b>	<b>697,54</b>	<b>2544,79</b>	<b>3056,1</b>	<b>1776,58</b>	<b>591,53</b>	<b>2427,12</b>	<b>900,48</b>	<b>5428</b>	<b>430</b>	<b>2040</b>	<b>210</b>	<b>80</b>	<b>20.482,14</b>	

Fonte: Elaborazione Corte dei conti.

Nella tabella che segue sono riportati gli stanziamenti suddivisi per articolo di legge per il periodo 2016 - 2022 relativi alle spese correnti per il personale e per il funzionamento, della struttura centrale e degli USR.

**Tabella n. 29 - Stanziamenti per personale e funzionamento periodo 2016- 2022 (in euro)**

Norma	Importi
Art 50 d.l. 189/2016	98.500.000,00
Art. 3 d.l. 189/2016	45.000.000,00
Art 50 bis d.l. 189/2016	103.300.000,00
<b>Totale A</b>	<b>246.800.000,00</b>
Personale - successivi stanziamenti	
d.l. 32/19, art. 22, c. 2, 0b), modifica D.L 189/16, art. 50-bis, comma 1-ter	12.450.000,00
Legge 145/2018, art 1, c. 276	4.000.000,00
Legge 123/2019, art 1-ter, modifica d.l. 189/16, articolo 3, c. 1	4.000.000,00
d.l. 104 del 14 agosto 2020, art. 57, c. 3-quater	470.000,00
d.l. 76 del 16 luglio 2020, art. 11, c. 2	300.000,00
<b>Totale B</b>	<b>21.220.000,00</b>
<b>TOTALE A+B</b>	<b>268.020.000,00</b>
<b>Legge 145/18, art. 1, comma 990, funzionamento USR</b>	<b>3.000.000,00</b>

Fonte: Commissario straordinario di Governo.

Le risorse trasferite dalla contabilità n. 6035 del Commissario straordinario alle contabilità speciali dei vice-Commissari, nel periodo 2017-2020, sono di seguito analiticamente riportate.

**Tabella n. 43 - Risorse trasferite agli USR periodo 2017-2020 (in euro)**

USR	Totale al 31 dicembre 2020
Usr Abruzzo	40.985.911,19
USR Lazio	55.048.923,74
USR Marche	217.149.650,64
USR Umbria	59.373.287,69
<b>Totale</b>	<b>372.557.773,26</b>

Fonte: Commissario straordinario di Governo.

### I controlli affidati al Commissario

Il d.l. n. 189/2016, ai cc. 5 e 6 dell'art. 2, pone a carico del Commissario Straordinario di Governo l'attività di controllo sugli interventi di ricostruzione privata con verifica a campione sui relativi contributi nella misura non inferiore al 10 per cento di quelli concessi. La competenza a svolgere detti controlli, stabilendone modalità, oggetto e procedure, è stata assegnata dall'ordinanza n. 59/2018 ai Vice Commissari, i quali vi provvedono nell'ambito dei territori interessati per il tramite degli USR. In base a quanto previsto nell'ordinanza, gli USR provvedono all'effettuazione delle verifiche successive all'adozione del decreto di concessione del contributo. Le fattispecie sottoposte a controllo sono individuate, in numero predeterminato, sulla base di un sorteggio svolto con cadenza mensile, mediante procedura informatica. La verifica ha ad oggetto l'accertamento dell'effettiva sussistenza dei presupposti per la concessione del contributo, come stabiliti dalle ordinanze e può portare alla revoca del contributo concesso. Con l'ordinanza n. 72 del 30 gennaio 2019 è stato adottato il Protocollo di intesa fra il Commissario straordinario del Governo, la Guardia

di Finanza e il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco per l'effettuazione dei controlli a campione sulle perizie giurate relative alle schede Aedes per il biennio 2019-2020. Uno specifico monitoraggio in materia di aiuti di Stato è previsto dall'Ordinanza commissariale n. 65 del 6 settembre 2018 allo scopo di evitare la possibilità di sovra-compensazioni. In materia di ricostruzione pubblica, sulla base di quanto disposto dal d.lgs. 29 dicembre 2011, n. 22954, è previsto un monitoraggio dei finanziamenti, in relazione al quale è risultato, in sede istruttoria, essere in corso l'individuazione dei criteri di collegamento con le banche dati in dotazione degli Uffici speciali regionali che supportano i Presidenti di Regione – Vice Commissari nell'attività di ricostruzione e lo sviluppo di una nuova piattaforma informatica, di cui si dirà meglio più avanti.

### **I controlli dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Riguardo agli interventi di ricostruzione pubblica, l'art. 32 del d.l. n. 189/2016 attribuisce all'ANAC l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure di affidamento di appalti, servizi e forniture di cui all'art. 30 del decreto-legge n. 90 del 2014. Al Commissario straordinario rimane assegnata la funzione di coordinamento nei rapporti con l'ANAC, da attuare anche tramite l'istituzione di un'unica piattaforma informatica per la gestione del flusso delle informazioni e della documentazione relativa alle procedure di gara sottoposte alle verifiche. In attuazione di detta disposizione, in data 28 dicembre 2016, è stato sottoscritto apposito Accordo tra il Commissario straordinario, l'ANAC e Invitalia per la disciplina delle modalità di esercizio dei poteri di sorveglianza sugli interventi di ricostruzione pubblica. Il suddetto Accordo è stato oggetto di aggiornamento tramite un accordo tra Commissario straordinario, ANAC, Invitalia (in qualità di centrale di committenza) e i presidenti delle quattro Regioni interessate dalla ricostruzione, siglato in data 2 febbraio 2021 ai fini di adeguamenti alle novità normative nel frattempo intervenute e di rideterminazione di alcune soglie di importi di lavori. Al nuovo Accordo, che rafforza e al tempo stesso velocizza i controlli preventivi di legalità, per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione post sisma, si è pervenuti anche a seguito del notevole incremento del numero degli interventi, al fine di concentrare le verifiche su quelli di maggiore rilevanza. Nell'Accordo sono state disciplinate le modalità e gli interventi oggetto dei controlli demandati all'Unità Operativa Speciale, istituita con delibera ANAC n. 101 del 25 giugno 2014, operativa, secondo il combinato disposto dell'art. 1, comma 4, e dell'art. 32, comma 3, del decreto-legge 189/2016, fino alla completa esecuzione degli interventi previsti nell'Accordo, e comunque non oltre il termine della gestione straordinaria. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del predetto Accordo, il Presidente dell'ANAC, avvalendosi della predetta Unità, verifica la legittimità degli atti relativi all'affidamento ed all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture per la ricostruzione pubblica, sia con riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012, nonché, per la parte di competenza, al corretto adempimento del Protocollo Quadro di Legalità stipulato in data 26 luglio 2017, tra il Commissario Straordinario, Invitalia e la Struttura di Missione di cui all'art. 30 del decreto-legge 189/2016. Nell'Accordo sono espressamente individuate le tipologie di atti sottoposti a verifica preventiva di legittimità (art. 3); sono altresì previste misure di prevenzione della corruzione, al fine di prevenire interferenze illecite di tipo corruttivo, contemplando l'obbligo, per le stazioni appaltanti, di inserire nei documenti di gara specifiche clausole contenute nel Protocollo Quadro di Legalità del 26 luglio 2017. In ordine a tutti gli atti non soggetti a verifica preventiva, così come testualmente previsti dall'art. 7 dell'Accordo, è previsto che le Regioni, tramite i propri Uffici speciali per la ricostruzione, inviino trimestralmente un report all'Autorità, sulla base del quale quest'ultima effettua controlli a campione. Il Commissario straordinario ha comunicato che recentemente, in data 21 settembre

2021, il Presidente dell'ANAC ha rappresentato di avere visionato, nei 5 anni di gestione commissariale, oltre 600 procedure di affidamento ed emesso più di 1.900 pareri, una parte significativa dei quali negli ultimi 12 mesi. La stessa Autorità ha evidenziato la sensibile accelerazione degli investimenti registrata nel medesimo periodo, praticamente senza il verificarsi di casi di contenzioso.

### **I controlli della struttura di missione del Ministero dell'Interno**

Il D.L. n. 189/2016 ha previsto articolate modalità di prevenzione delle ingerenze della criminalità organizzata nel processo di ricostruzione attraverso l'istituzione, presso il Ministero dell'Interno, di un'apposita Struttura di Missione per la Prevenzione e il Contrasto Antimafia (art. 30), con il compito di svolgere, in forma integrata e coordinata, tutte le attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici e di quelli privati che fruiscono di contribuzione pubblica aventi ad oggetto lavori servizi e forniture nell'ambito della ricostruzione post-sisma. La struttura, diretta da un Prefetto, che è allo stato composta da quattro dirigenti della carriera prefettizia, da quattro dipendenti civili del Ministero dell'Interno, due unità provenienti dalla Guardia di Finanza e cinque dall'Arma dei Carabinieri, opera in stretto raccordo con le Prefetture delle aree interessate dagli eventi sismici con il supporto, ai sensi del comma 387 della l. n. 205/2017, del Gruppo Interforze Centrale (G.LC.), istituito ai sensi del comma 385 dell'art. 1 della legge n. 285/2017 per lo svolgimento di attività di monitoraggio, raccolta e analisi delle informazioni antimafia. La struttura si avvale altresì di un'apposita Sezione Specializzata del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Infrastrutture e degli Insediamenti Prioritari (CCASIIP, già CCASGO), che svolge un'attività generale di monitoraggio delle verifiche finalizzate alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nell'ambito della ricostruzione. In linea con esperienze già maturate in occasione di grandi eventi è stata acquisita la disponibilità della Direzione Investigativa Antimafia e alla stessa attribuito il compito di costituire il punto di snodo delle attività info-investigative di controllo preventivo. La struttura di Missione, che per le proprie finalità collabora anche con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), svolge attività di prevenzione e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata nei lavori, nella gestione dei servizi e nel reperimento delle forniture necessarie alla ricostruzione dei comuni interessati dal sisma del 2016. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del DL 189/2016, gli operatori economici interessati a partecipare a qualsiasi titolo e per qualsiasi attività agli interventi di ricostruzione pubblica e privata devono essere iscritti in apposito elenco tenuto dalla Struttura e denominato Anagrafe degli esecutori. L'iscrizione è subordinata all'esito favorevole delle verifiche antimafia svolte nella forma più penetrante dell'informazione dalla Struttura di missione. La procedura è finalizzata a garantire che i contratti relativi alla ricostruzione pubblica e privata non raggiungano imprese che presentino concreti ed attuali indizi di infiltrazione mafiosa, disponendo che i controlli antimafia avvengano prima dell'aggiudicazione dei contratti pubblici ovvero prima dell'assegnazione da parte del committente privato. Si tratta di una misura che, in un bilanciamento degli interessi in gioco, intende garantire il corretto flusso del denaro pubblico esclusivamente verso soggetti che non presentino controindicazione sotto il profilo antimafia. Specifiche attività di controllo e di monitoraggio (in funzione antimafia e anticorruzione) dei rapporti contrattuali che seguono alle procedure di aggiudicazione delle gare sono state previste e disciplinate dal "Protocollo Quadro di legalità", adottato dal CCASSIIP e sottoscritto, in data 26 luglio 2017, dal Direttore della Struttura di Missione, dal Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione, dal responsabile di INVITALIA e, limitatamente a determinati impegni, dagli Ispettorati Interregionali del Lavoro e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria maggiormente

rappresentative. In relazione alla funzione antimafia, il Protocollo prevede una serie di impegni che il soggetto aggiudicatore deve assumere, ai quali si accompagnano una serie di obblighi per l'appaltatore o affidatario dell'esecuzione e per tutti gli operatori economici della Filiera (intesa come pluralità di soggetti economici che consentono, nel complesso, di realizzare le opere o i servizi oggetto degli appalti). Per quanto attiene la funzione di anticorruzione, sono previste altre clausole e obblighi in capo al Soggetto aggiudicatore. Sulla base di quanto previsto nel Protocollo Quadro è stato istituito presso la Struttura di Missione, con provvedimento del 13 ottobre 2017, un apposito Tavolo di Monitoraggio dei flussi di manodopera, con compiti di monitoraggio e tracciamento a fini di trasparenza dei flussi di manodopera, estendendo l'impiego delle comunicazioni settimanali (cd Settimanale di Cantiere) necessarie all'attuazione di un Piano coordinato di controllo sui cantieri, anche alle Casse Edili/Edilcasse competenti per territorio. Il Tavolo esamina eventuali questioni inerenti criticità riguardanti l'impiego della manodopera ed ha funzioni precipue di recepimento delle informazioni territoriali e di conseguente indirizzo strategico di controllo che sarà poi attuato in coordinamento e raccordo con i Tavoli di monitoraggio costituiti su base provinciale, anche avvalendosi dei Gruppi Interforze e del sopra citato Gruppo Interforze Centrale (GIC). Dalla data della sua istituzione, il Tavolo si è riunito sette volte e in queste occasioni, tra l'altro: a) sono stati acquisiti gli esiti dell'attività di accesso ai cantieri svolti in sede locale dai Gruppi Ispettivi Antimafia, b) sono stati forniti indirizzi applicativi in ordine ad alcune problematiche interpretative relative alle Linee-guida antimafia, c) è stata esaminata l'attività dei Tavoli di Monitoraggio provinciale dei flussi di manodopera. In tema di regolarità del lavoro, il 7 febbraio 2018, è stato siglato dalla Struttura di Missione, dal Commissario straordinario, dai vice-Commissari e dalle principali rappresentanze delle categorie produttive e delle forze sociali, l'accordo in tema DURC di congruità finalizzato a rafforzare e intensificare le misure di tutela della sicurezza e del rispetto della legalità nei cantieri della ricostruzione, recepito dall'Ordinanza commissariale n. 78/2019. In sede istruttoria il Commissario ha comunicato che, in attuazione delle previsioni dell'art. 35 del DL n. 189/2016, presso le prefetture del territorio delle Regioni colpite dal sisma, sono in via di sottoscrizione specifici "Protocolli di Legalità", con lo scopo di monitoraggio dei cantieri della ricostruzione e di miglioramento della programmazione, di coordinamento delle attività informative. I singoli Protocolli di Legalità hanno la finalità di attuare attività e strumenti idonei ad assicurare una ricostruzione post sisma svolta in sicurezza, prevenendo fenomeni quali il lavoro nero o grigio, il dumping contrattuale, i fenomeni elusivi, la concorrenza sleale, l'evasione contributiva e la prevenzione degli infortuni, ma anche di sostenere iniziative di informazione verso la committenza pubblica e privata al fine della corretta applicazione del quadro normativo di riferimento. I Protocolli di Legalità sono già stati sottoscritti presso le Prefetture di Macerata, L'Aquila, Fermo, Teramo, Rieti, Ascoli Piceno, Ancona. Il Commissario straordinario presenza ma non partecipa alla sottoscrizione dei Protocolli, che coinvolge le Prefetture, gli Enti Bilaterali territoriali di settore previsti all'interno del CCNL Edilizia, i Presidenti delle Regioni-vice commissari, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, la Struttura di Missione del Ministero dell'interno, l'INAIL e l'INPS. In attuazione del Protocollo Quadro di Legalità, con particolare riferimento alla costituzione della banca dati e della piattaforma di cui all'art. 7 dello stesso, in data 30 aprile 2021 è stato sottoscritto un "Accordo di Collaborazione" tra il Commissario straordinario e la Struttura di Missione con l'obiettivo di *"garantire una rapida e corretta esecuzione dei lavori nel rispetto degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 159 del 2011 e prevedere altresì ulteriori misure intese a rendere più stringenti le verifiche antimafia, anche mediante forme di monitoraggio, sia dei flussi finanziari che dei flussi di manodopera, durante l'esecuzione dei lavori..."*. In attuazione di tale accordo, il Commissario vigila, anche tramite i Presidenti di Regione in qualità di vice Commissari, affinché le imprese affidatarie o esecutrici di lavori di riparazione o ricostruzione di immobili pubblici, danneggiati dal sisma, predispongano il

“Piano di controllo coordinato” del cantiere e dei sub-cantieri, e il “Settimanale di cantiere”, di cui alla delibera CIPE n. 58 del 2011. La vigilanza, che il Commissario esercita anche avvalendosi degli USR, si estende, in virtù dell’Accordo in questione, ai soggetti pubblici cui all’art. 8 del Protocollo, affinché comunichino alla Struttura le informazioni utili e, per quel che concerne la ricostruzione privata, le segnalazioni previste dalla normativa. Per il costante monitoraggio della situazione, il Commissario partecipa ai tavoli istituiti o istituendi presso le prefetture del Cratere, in attuazione dell’art. 35, comma 8, del decreto-legge n.189/2016. Coerentemente con quanto già stabilito, è stato previsto di dare nuovo impulso alla creazione della Banca Dati dei cantieri ed alla relativa Piattaforma informatica per l’acquisizione dei dati in via telematica da parte di tutti i soggetti pubblici coinvolti nella ricostruzione, della quale l’Ufficio del Commissario in questa fase ha curato una versione sperimentale in vista del rilascio della versione definitiva. Il procedimento amministrativo di verifica delle informazioni antimafia svolto dalla Struttura è integralmente dematerializzato grazie all’uso integrato di vari applicativi informatici e, in particolare, di una piattaforma digitale - messa a disposizione dal Commissario Straordinario del Governo alla Ricostruzione fin dal febbraio 2017 - che consente un notevole abbattimento dei tempi di lavorazione delle istanze e la gestione automatizzata delle richieste di informazione alla DIA e alle Prefetture territorialmente competenti. Sono state trattate, da gennaio 2017 a settembre 2021, 56.243 istanze (tra nuove richieste di iscrizione e rinnovi) pervenute da 22.545 operatori economici interessati a partecipare ai lavori di ricostruzione post sisma. Nell’arco temporale di riferimento sono state esaminate 89.425 note informative pervenute dalle Forze di Polizia operanti su tutto il territorio nazionale e disposti 47.263 provvedimenti di iscrizione e di conferma di iscrizione in Anagrafe (alla scadenza dei 12 mesi, nel caso di permanenza dell’interesse, le ditte iscritte sono nuovamente processate e sottoposte ad integrale verifica della compagine socio-gestionale). A settembre 2021 risultano iscritti in Anagrafe 13.015 operatori economici, di cui 2.059 in modalità provvisoria, 7.219 in maniera definitiva e 3.737 in stato di aggiornamento delle informazioni a seguito di istanza di rinnovo dell’iscrizione. Per 162 società sono in corso mirati approfondimenti info-investigativi in considerazioni delle criticità degli elementi emersi nella prima fase delle verifiche antimafia. L’attività di analisi informativa ha già portato all’adozione di 138 provvedimenti di natura interdittiva, di cui 33 disposti autonomamente all’esito dell’attività istruttoria svolta dalla Struttura e 105 a seguito delle verifiche effettuate in sede locale dalle Prefetture. Per il migliore coordinamento e supporto delle suddette attività di controllo e vigilanza, il Commissario, con decreto n. 257 del 10 giugno 2021, ha costituito un Gruppo di lavoro interistituzionale, cui partecipano anche rappresentanti designati della Struttura di missione antimafia. Il Gruppo ha funzioni di vigilanza sul rispetto degli accordi stipulati con la Struttura stessa e di analisi dei dati offerti dalla Piattaforma, allo scopo di individuare situazioni critiche o sospette (quali i ripetuti disallineamenti tra previsione del settimanale di cantiere e consuntivo a fine settimana). Anche l’attività dei professionisti iscritti all’Elenco speciale di cui all’art. 34 del decreto-legge n. 189 del 2016 rientra nei compiti di analisi e monitoraggio del Gruppo. Recentemente sono state rinnovate le funzioni e la composizione dell’Osservatorio tecnico per la ricostruzione post- sisma 2016, anche in attuazione dell’ordinanza commissariale n. 108/2020, al fine di favorire la massima collaborazione con le professioni tecniche e stabilire criteri più efficaci e trasparenti per il controllo del cumulo degli incarichi professionali ammissibili. A supporto della gestione e del sistema dei controlli e del monitoraggio, con un accordo con Fintecna, risulta essere stata affidata l’attività di realizzazione della Piattaforma informatica, che ha la finalità di razionalizzare e raccogliere, con la massima celerità, efficacia ed efficienza, tutte le componenti di carattere informatico a supporto dell’attività della struttura commissariale e di ogni altro soggetto coinvolto nel processo di ricostruzione post-sisma, in un unico *framework* denominato “Gestione Digitale Sisma Centro Italia 2016 - GE.DI.SI.”,

ovvero una piattaforma digitale finalizzata a consentire la gestione *end-to-end (e2e)* delle pratiche di ricostruzione e un efficiente monitoraggio dell'intero processo di ricostruzione. A tal fine, è implementata un'interfaccia software "parser", che permette la trasformazione degli attuali dati in informazioni compatibili con le logiche del nuovo sistema. A regime, la Piattaforma consentirà, pertanto, di garantire l'uniformità delle informazioni, in quanto costituirà l'unico punto di accesso per svariate tipologie di utenti, sia interni che esterni alla Struttura Commissariale, rendendo possibile il monitoraggio in tempo reale del processo di ricostruzione attraverso strumenti di business intelligence. In particolare, si procederà attraverso l'efficientamento dell'attuale sistema in uso, che prevede accessi a più piattaforme, non collegate tra loro, da parte del professionista, e che necessitano dell'inserimento multiplo degli stessi dati, con conseguente moltiplicazione delle probabilità di errore nell'inserimento e non garantendo nessun meccanismo di controllo sui dati. Attraverso la nuova Piattaforma sarà anche assicurata la rapidità di adeguamento degli strumenti digitali alla normativa tempo per tempo vigente. Le principali macro-funzionalità della Piattaforma sono: l'anagrafe antimafia degli esecutori, l'elenco speciale dei professionisti abilitati; le funzionalità relative alla ricostruzione privata; il settimanale di cantiere e badge; le funzionalità relative alla ricostruzione pubblica; il monitoraggio dell'intero processo di ricostruzione. Alcuni moduli della Piattaforma, anche relativi ai controlli (come il "badge di cantiere"), sono già operativi da alcuni mesi.

### **Il personale degli USR**

Gli USR, unità organizzative definite con un accordo tra la regione, gli enti locali territoriali e il Commissario straordinario, non costituiscono "uffici periferici" della struttura commissariale, configurandosi piuttosto come organi regionali dedicati alla ricostruzione post sisma, i cui direttori sono nominati dal Presidente della Regione - vice Commissario.

Agli USR è destinato, inoltre, anche il personale assunto da Regioni, Province e Comuni con forme contrattuali flessibili, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale previsti dalla legge, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, c. 1, D.L. n. 189/2016. Con le ordinanze nn. 22/2017, 50/2018 e 75/2019 il Commissario straordinario ha provveduto a disciplinare il riparto, tra gli USR, delle risorse destinate a sostenere la spesa di personale da assumere nelle diverse tipologie di reclutamento previste dalla normativa vigente. Con ordinanza n. 96/2020 gli USR ed i Comuni sono stati autorizzati a stipulare i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al citato art. 50-bis, c. 1-ter, nel limite di 200 unità complessive e nel rispetto del limite di spesa complessivo di 8,3 milioni di euro ed è stata disposta la seguente ripartizione di risorse:

- ✓ Regione Abruzzo 30 unità di personale, nel limite di spesa di euro 1.245.000;
- ✓ Regione Lazio 27 unità di personale, nel limite di spesa di euro 1.120.500;
- ✓ Regione Marche 116 unità di personale, nel limite di spesa di euro 4.814.000;
- ✓ Regione Umbria 27 unità di personale, nel limite di spesa di euro 1.120.500.

### **Personale assunto a tempo determinato**

Al costo del personale assunto a tempo determinato si è fatto fronte tramite le risorse rese disponibili per l'anno 2022 dal D.L. 189/2016 ai sensi dell'articolo 3, 6° periodo, per l'importo di euro 913.945,71, e dall'articolo 50 bis, comma 1 ter per l'ammontare di euro 812.360,17. Mensilmente si è provveduto a riscontrare le presenze del personale in servizio, tramite i cartellini di ogni singolo

dipendente, e periodicamente sono state comunicate le relative variazioni intervenute al Servizio Amministrazione delle risorse umane della Giunta regionale, con la collaborazione del quale, sono state predisposte le buste paga ed emessi i relativi ordinativi di pagamento dalla contabilità speciale.

Di seguito il dettaglio del costo del personale a tempo determinato (D.L.189/2016) pagato nel 2022 dall'Usr:

<b>Riepilogo 2022 - Art. 3, 6° periodo D.L. 189/2016</b>			
	<b>Netto erogato ai dipendenti</b>	<b>Oneri previdenziali, ritenute Irpef e Irap, trattenute sindacali</b>	<b>ACCANTONAMENTO TFR NON VERSATO</b>
Gennaio	28.311,61	19.731,72	1.660,22
Febbraio	28.691,66	20.844,63	1.660,22
Marzo	28.463,20	20.653,73	1.660,22
Aprile	28.419,24	20.852,37	1.664,32
Maggio	29.163,60	19.869,50	1.608,20
Giugno	55.350,98	56.843,24	1.570,81
Luglio	28.028,46	14.579,13	1.446,96
Agosto	25.809,13	18.111,53	1.446,96
Settembre	101.275,42	109.650,05	1.530,71
Ottobre	35.371,39	24.505,04	1.856,22
Novembre	37.397,74	23.384,96	1.946,66
Dicembre	62.373,12	73.344,99	4.889,29
Inail	2.919,27	0,00	
<b>Totale</b>	<b>491.574,82</b>	<b>422.370,89</b>	<b>22.940,79</b>
<b>Totale versato 2022</b>		<b>913.945,71</b>	
<b>Accantonamento TFR non liquidato</b>		<b>22.940,79</b>	

<b>Riepilogo 2022 - Art. 50 bis 1 ter D.L. 189/2016</b>			
	<b>Netto erogato ai dipendenti</b>	<b>Oneri previdenziali, ritenute Irpef e Irap, trattenute sindacali</b>	<b>ACCANTONAMENTO TFR NON VERSATO</b>
Gennaio	27.535,13	17.620,00	1.504,45
Febbraio	25.626,06	17.606,47	292,77
Marzo	25.733,16	17.647,33	1.504,45
Aprile	25.716,57	17.871,20	1.508,53
Maggio	26.589,29	16.792,44	1.508,53
Giugno	54.606,94	60.117,55	1.508,53
Luglio	32.517,00	11.229,20	1.511,59
Agosto	28.931,54	12.990,95	1.511,59
Settembre	86.825,16	106.809,22	1.483,59
Ottobre	27.575,84	13.787,81	691,36
Novembre	24.049,07	15.662,92	1.427,84
Dicembre	56.282,97	59.317,08	4.208,41
Inail	2.919,27	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>444.908,00</b>	<b>367.452,17</b>	<b>18.661,64</b>
<b>Totale versato 2022</b>		<b>812.360,17</b>	
<b>Accantonamento TFR non liquidato</b>		<b>18.661,64</b>	



UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

---

# ALLEGATO N. 1 AL PIAO

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA****Personale a Tempo Determinato in servizio presso USR Abruzzo 2016**

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ente/Tipologia contrattuale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
1	Rivera Vincenzo	Regione Abruzzo		Direttore a T.D.
2	Tittarelli Piergiorgio	Regione Abruzzo		Dirigente Distacco Regione
3	Valenza Daniela	Regione Abruzzo		Dirigente Interim Distacco Regione
1	Di Cesare Massimo	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Economista
2	Masciocchi Emanuele	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Economista
3	Ciavattini Renata	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Contabile
4	Petricca Carlo	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
5	Spera Angela	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
6	Recchiuti Emiliana	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
7	Santilli Renato	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
8	Palermo Assunta	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
9	Di Luca Sabrina	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
10	Benedetti Claudio	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
11	Di Ventura Maria Chiara	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
12	Di Biase Amaranta	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
13	Cipriani Elvira	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
14	De Rubeis Marina	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
15	Cucchiarella Andrea	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
16	Ferritto Marianna	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Contabile
17	Di Marzio Simona	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
18	Carmeno Monica	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
19	Orsatti Roberto	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
20	Marzi Laura	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
21	Ragosta Maria	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
22	Cocciolone Simona	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
23	Totani Elvio	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
24	Ciavattella Federica	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
25	Coco Lorenza	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
26	Buccella Maura	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
27	Corazza Alfredo	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
28	Sevi Daniele	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
29	D'Onofrio Debora	T.D. USR Abruzzo	D	Specialista Tecnico
30	Morsella Matteo	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
31	Pietrucci Valerio	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
32	Lunadei Giovanni	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
33	Arduini Pierluigi	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
34	Pagliuca Federica	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
35	Tomei Daniele	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
36	Ioannucci Lorenzo	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
37	Salvi Federico	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico
38	Ricci Riccardo	T.D. USR Abruzzo	C	Assistente Tecnico

---

## Decreto n. 48 del 13-01-2023

**OGGETTO: Modifica assetto organizzativo Servizio Organizzazione.**

### IL DIRETTORE

**RICHIAMATO** il Decreto del Direttore USR2016 n. 2378 del 18 ottobre 2022 con cui si è proceduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo e declaratorie dei Servizi dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma 2016 Abruzzo;

**VISTA** la L.R. n. 8 del 17.06.2019 "*Norme a sostegno dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Abruzzo*" che all'art. 1 comma 1quater che prevede la possibilità da parte del Presidente della Regione, in qualità di Vice-Commissario del Governo per la ricostruzione post sisma 2016, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di un dirigente o del direttore, di conferire l'incarico ad un dirigente della Giunta regionale, per la durata della vacanza, assenza o impedimento;

### DATO ATTO CHE

- il Presidente della Regione, in qualità di Vice-Commissario del Governo per la ricostruzione post sisma 2016, ai sensi della L.R. n. 8 del 17.06.2019 Art. 1 comma 1quater, ha provveduto con proprio Decreto n. 4 del 27.10.2022 a conferire l'incarico di Dirigente *ad interim* del Servizio Amministrativo dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016 della Regione Abruzzo all'Avv. Daniela Valenza, Dirigente del Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale;
- la Giunta regionale con propria deliberazione n. 736 del 2.12.2022 ha preso atto del Decreto del Presidente della Regione Abruzzo, nella Sua spiegata qualità di Vice-commissario di Governo per la Ricostruzione Post Sisma 2016, n. 4/2022/SISMA del 27.10.2022;

**CONSIDERATO** che la Dott.ssa Valenza in qualità di Dirigente del Servizio Amministrativo ha proposto di riformulare l'assetto organizzativo del "Servizio Amministrativo", al fine di valorizzare le attività e gli adempimenti connessi alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza nonché migliorare le prestazioni dell'Ufficio in ordine alla difesa giudiziale per le controversie che avessero a presentarsi, anche nello svolgimento del supporto all'Avvocatura dello Stato e regionale;

**RITENUTO** di dover aderire alla richiesta provvedendo, per una più agevole lettura e uniformità applicativa, procedere all'approvazione del novellato All. A), approvato con Decreto n. 2378/2022, nel quale riportare le modifiche richieste con specifico dettaglio delle competenze ed attività svolte dal Servizio Amministrativo;

**DATO ATTO** che l'onere derivante dall'applicazione del presente decreto trova capienza con i fondi destinati all'Ufficio Speciale da parte della Struttura del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione sisma 2016;

**DATO ATTO** che la scadenza della gestione straordinaria di cui all'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, è stata prorogata al 31.12.2023 dall'art. 1 comma 739 L. n. 197 del 29.12.2022;

**CHIARITO** che:

- l'Ufficio Speciale Ricostruzione Post Sisma 2016, come precisato in premessa, è stato istituito con il D.L. 189/2016 e la Regione Abruzzo ha provveduto ad organizzarlo con una struttura autonoma e non dipendente dalla medesima;
- l'Organo di indirizzo - politico di riferimento per l'USR Abruzzo 2016 è il Presidente della Regione Abruzzo che opera, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del D.L. n. 189/2016, in qualità di vice Commissario;

**VISTI:**

- il Decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 18 ottobre 2016, n. 244, recante "interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016" e ss.mm.ii.;
- l'art. 3, comma 1, del citato Decreto-legge n. 189/2016 prevede, ai fini della gestione dell'attività di ricostruzione, l'istituzione da parte delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche ed Umbria, unitamente ai Comuni interessati, di un ufficio comune, denominato "Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016";

**VISTA** la Legge Anticorruzione n. 190/2012;

**VISTA** la normativa sulla Trasparenza Dlgs n.33/2013

**VISTA** la L.R. 14.09.99 n° 77, recante "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" come modificata con Legge Regionale 26 agosto 2014, n.35;

*Tutto ciò premesso*

## DECRETA

*Per i motivi esposti in narrativa che s'intendono integralmente richiamati,*

- 1) di procedere ad una ridefinizione dell'assetto organizzativo di cui al decreto n.2378/D del 18 ottobre 2022, così come definito **nell'allegato "A"** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con contestuale assegnazione del personale, così come specificato **nell'allegato "B"** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **di far constare** che per il conferimento delle nuove posizioni organizzative del costituendo Servizio verrà applicata il disciplinare di cui alla DGR n. 210/2019 e sarà rivolto, inizialmente, ai dipendenti assegnati o distaccati all'USR2016 e, qualora non pervengano candidature, in applicazione della normativa di cui alla L.R. n. 8/2019, si procederà ad un avviso aperto a tutti i dipendenti di categoria D della Giunta regionale;



- 3) **di stabilire** che l'attuale incarico di Posizione Organizzativa, a seguito degli intervenuti mutamenti organizzativi, conferito alla funzionaria Dott.ssa Francesca Lucantoni, si intenderà revocato dalla data di affidamento delle nuove P.O. prevista dal novellato modello organizzativo del Servizio Amministrativo;
- 4) **di stabilire** che l'efficacia delle modifiche organizzative, così come definite dall'allegato A) decorrerà dalla data del presente decreto;
- 5) **di confermare** per il resto il contenuto del Decreto direttoriale n. 2378 del 18.10.2022;
- 6) **di far constare** che l'onere derivante dall'applicazione del presente Decreto trova capienza con i fondi destinati all'Ufficio Speciale da parte della Struttura del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione sisma 2016;
- 7) **di pubblicare** il presente provvedimento sul sito dell'USR 2016.

**Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali**

*Dott.ssa Francesca Lucantoni*

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs 39/1993)*

**La Dirigente del Servizio Amministrativo**

*Avv. Daniela Valenza*

*(firmato digitalmente)*

**Il Direttore dell'USR-Abruzzo**

Dott. Vincenzo Rivera

*firmato digitalmente*

*(firma digitale ARUBA n° 6130940000299005)*



**ALLEGATO A**

*Decreto n. 48 /D del 13 gennaio 2023*

**UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 - ABRUZZO**  
**Sedi Teramo – L'Aquila**

**Riformulazione assetto organizzativo**

**(DGR n. 386 del 14/07/2020, Decreto n. 1168/D dell'11/07/2022, Decreto n. 2378/D del 18/10/2022)**

**Premessa**

All'art.3, comma 1 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 18 ottobre 2016, n. 244, recante "interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016" e s.m.i. è stato previsto, ai fini della gestione dell'attività di ricostruzione, l'istituzione da parte delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche ed Umbria, unitamente ai Comuni interessati, di un ufficio comune, denominato "Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016".

Con deliberazione di Giunta regionale n. 766 del 22/11/2016 è stata approvata la convenzione per l'istituzione dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 per la Regione Abruzzo per l'esercizio associato di funzioni, attività e servizi comunali, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3, comma 1 del Decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189.

Precisato che la scadenza della gestione straordinaria di cui all'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, è stata prorogata al 31.12.2022 dall'art. 1 comma 450 L. n. 234 del 30.12.2021.

Il D.L. n. 189/2016 stabilisce inoltre che le Regioni disciplinano l'articolazione territoriale di tali uffici, per assicurarne la piena efficacia e operatività, nonché la dotazione del personale destinato agli stessi a seguito di comandi o distacchi da parte delle stesse o di altre Regioni, Province e Comuni interessati, ovvero da parte di altre pubbliche amministrazioni. Le Regioni, le Province e i Comuni interessati possono altresì assumere personale, strettamente necessario ad assicurare la piena funzionalità degli Uffici speciali per la ricostruzione, con forme contrattuali flessibili, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale.

**Organizzazione dell'UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 (D.G.R. n. 261 del 14 maggio 2019)**

La DGR n. 261 del 14 maggio 2019 ha definito il nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016, strutturato con una Direzione, con una Segreteria amministrativa e un Ufficio di Supporto, due Servizi strutturati in 4 Uffici. Erano previsti un Direttore, due Dirigenti, 6 Posizioni Organizzative e 50 unità di personale.



**Nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio Speciale Post Sisma di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 386 del 14/07/2016.**

A seguito del trasferimento, dalla Struttura di Missione per il Superamento Emergenze di Protezione Civile Regionale – SMEA, all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma 2016 Abruzzo del coordinamento operativo dell'attività di ricognizione preliminare dei danni al patrimonio edilizio attraverso la scheda sintetica FAST, di cui all'art. 1, comma 2 della OCDPC 405/2016 e della relativa attività formativa di cui al comma 3 del medesimo articolo, la Giunta regionale d'Abruzzo con propria delibera n. 386 del 14/07/2020, preso atto delle nuove competenze attribuite all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione (unitamente all'adozione di nuove Ordinanze del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016, attuative tra l'altro di nuove procedure autorizzative e concessore), ha ritenuto necessario di dover autorizzare la rivalutazione dell'assetto organizzativo approvato con la DGR n. 261/2019 adeguandolo alle nuove funzioni. Con la sopraindicata delibera, il Direttore dell'Ufficio Speciale è stato autorizzato ad apportare la revisione dell'assetto organizzativo del medesimo Ufficio.

Da un'approfondita analisi organizzativa, fondata sui principi di utilità, funzionalità, compatibilità, si è arrivati a delineare un assetto organizzativo approvato con decreto direttoriale n. 843/D del 30 luglio 2020.

**Parziale adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ufficio Speciale Post Sisma a seguito emanazioni Ordinanze Speciali Commissario Ricostruzione.**

In considerazione che l'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo è stato individuato per gestire procedure contrattuali e di appalto per la realizzazione di lavori pubblici e che nel proprio organico non risultava presente una professionalità esperta nel settore di appalti di opere pubbliche, che avrebbe potuto coordinare tale attività, si è provveduto ai sensi e per gli effetti della L.R. 8/19, a seguito di avviso pubblico esplorativo, ad assegnare in posizione di distacco presso l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma 2016 – Regione Abruzzo, il Dott. Piergiorgio Tittarelli Dirigente di ruolo della Giunta Regionale d'Abruzzo.

A conferma di quanto detto il Commissario Straordinario del Governo per la Ricostruzione post sisma 2016 ha emanato, nel corso del 2021, Ordinanze Speciali per la ricostruzione dei centri storici e dei borghi più danneggiati dal terremoto Centro Italia 2016, che consentono la realizzazione delle opere pubbliche urgenti e indispensabili utilizzando deroghe alla normativa e per abbreviare i tempi di costruzione. Alcune Ordinanze riguardano gli edifici ATER della provincia di Teramo, alcuni edifici di proprietà della Provincia di Teramo e ulteriori edifici pubblici. Con tali ordinanze commissariali l'USR Abruzzo è diventato, tra l'altro, soggetto attuatore e stazione appaltante dell'immobile della Prefettura di Teramo per oltre 9 milioni di euro, del monumentale Palazzo Regina Margherita per 8,8 milioni, della Casa dello Sport per oltre 2



milioni, della scuola dell'Infanzia "Gemma Marconi" per 877.500 euro e dell'Istituto "Ottavia Caraciotti" per 4,7 milioni.

L'USR Abruzzo inoltre con altra ordinanza speciale è stato indicato Soggetto Attuatore per la ricostruzione di Campotosto per le seguenti opere:

- Realizzazione di sotto servizi in ambito prioritario per un importo stimato di € 3.500.000,00;
- Pavimentazione di strade, piazze e percorsi pavimentati per un importo stimato di € 500.000,00;
- Ricostruzione della Chiesa di Santa Maria Assunta per un importo stimato di € 3.000.000,00;
- Realizzazione di una via di fuga in località Costinghella per un importo stimato di € 2.000.000,00;

Per la realizzazione di tali opere pubbliche, rilevanti per il territorio abruzzese, l'USR Abruzzo 2016 è stato individuato come centrale unica di committenza.

A tal fine si è proceduto ad un ripensamento dell'organizzazione dell'Ufficio Speciale adeguando, in particolare, il Servizio Ricostruzione alle nuove competenze specialistiche.

Con Decreto 1877/2021 e n. 2198/2021 si è provveduto a ridefinire il Servizio Ricostruzione Pubblica con due Uffici denominati "Gare e Contratti per la Ricostruzione Pubblica" e, "Tecnico e Vigilanza";

Con particolare riferimento al Servizio Ricostruzione Pubblica, occorre sottolineare che con l'intensificarsi della produzione normativa, in materia di ricostruzione pubblica, si è determinata un'importante accelerazione dei processi di ricostruzione. In particolare, con l'entrata in vigore di nuove Ordinanze Speciali da parte del Commissario Straordinario Sisma 2016, si è avuto un considerevole incremento del carico di lavoro in termini di programmazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo sugli interventi di ricostruzione che interessano gli Enti del cratere sismico e non della Regione Abruzzo.

Alla situazione poc'anzi descritta, in aggiunta agli ordinari adempimenti, si è determinato un elevato impegno organizzativo che rende necessario definire nuovamente l'assetto organizzativo del Servizio Ricostruzione Pubblica in un'ottica di maggior efficacia ed efficienza, al fine di rispondere prontamente all'evoluzione normativa in essere.

Alla luce di quanto sopra esposto con Decreto direttoriale n.1168/D dell'11 maggio 2022 si è provveduto a riorganizzare il Servizio Ricostruzione Pubblica diretto dal Dott. Piergiorgio Tittarelli, prevedendo 3 distinti Uffici:

- Ufficio Coordinamento Amministrativo
- Ufficio Tecnico e Vigilanza 1
- Ufficio Tecnico e Vigilanza 2

Si precisa che per una banale errore materiale, nell'ambito della riorganizzazione del Servizio Ricostruzione Pubblica disciplinata con il Decreto n.1168 dell'11 maggio 2022, non risulta indicata L'Aquila quale sede dell'Ufficio Tecnico e Vigilanza 1. Con il presente atto si rimedia specificando nell'ambito della declaratoria delle attività che la sede dell'Ufficio Tecnico e Vigilanza 1 è L'Aquila.



**Ulteriore necessità di adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ufficio Speciale Post Sisma.**

La Giunta Regionale con propria deliberazione n. 252 del 20 maggio 2022, per i motivi in essa contenuti, ha approvato uno schema d'accordo relativo al funzionamento del ciclo performance dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016. Tale accordo è volto a regolare le modalità di funzionamento del ciclo performance dell'USR2016 e le attività da svolgersi, conseguentemente, in conformità del vigente Sistema di Misurazione e di Valutazione dei risultati della Giunta regionale, per quanto compatibile.

Le attività in particolare riguardano:

- l'inserimento dei contributi che verranno forniti dall'USR Abruzzo 2016, nel Documento di Economia e Finanza Regionale e nella relativa Nota di aggiornamento;

la menzione, nel Piano delle Prestazioni della Regione (e comunque nel P.I.A.O. di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021), degli atti del Presidente della Regione Abruzzo di assegnazione degli obiettivi annuali all'USR Abruzzo 2016, in qualità di Vice Commissario per gli interventi di cui al decreto legge n. 189/2016;

- l'utilizzo da parte dell'USR Abruzzo 2016 dell'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) della Giunta regionale per tutte le attività afferenti al ciclo performance dell'USR 2016 medesimo, e quanto altro eventualmente necessario in seno all'USR con riferimento alle funzioni dell'OIV previste dalla normativa vigente;

- l'assorbimento nella Relazione sulla Performance della Regione Abruzzo, delle risultanze del processo di valutazione delle strutture dell'USR Abruzzo 2016, che verranno comunicate a cura dell'USR medesimo;

- ogni altra attività funzionale al ciclo performance dell'USR Abruzzo 2016 afferente al vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati regionale, per quanto compatibile.

Infine, l'art. 6 comma 6 del decreto legge n. 80/2021, "Decreto Reclutamento", ha introdotto per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti, il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) che è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani, che finora, le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, per es. anche i piani della performance e dell'anticorruzione. Il Decreto del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze oltre a definire il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha adeguato il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, con modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Nell'Ufficio Speciale Sisma 2016 operano n. 96 dipendenti di cui n. 38 alle proprie dipendenze essendo stati assunti con procedure di selezione pubblica a tempo determinato, n. 12 distaccati dalla Regione Abruzzo (compresi due dirigenti), n. 2 dipendenti in comando che osservano le medesime regole dei t.d.



relativamente al ciclo di performance. Le restanti n. 44 unità pur operando all'interno dell'Ufficio Speciale risultano collaboratori o dipendenti di Società in House statali, Commissario Straordinario Sisma 2016, Ministeri.

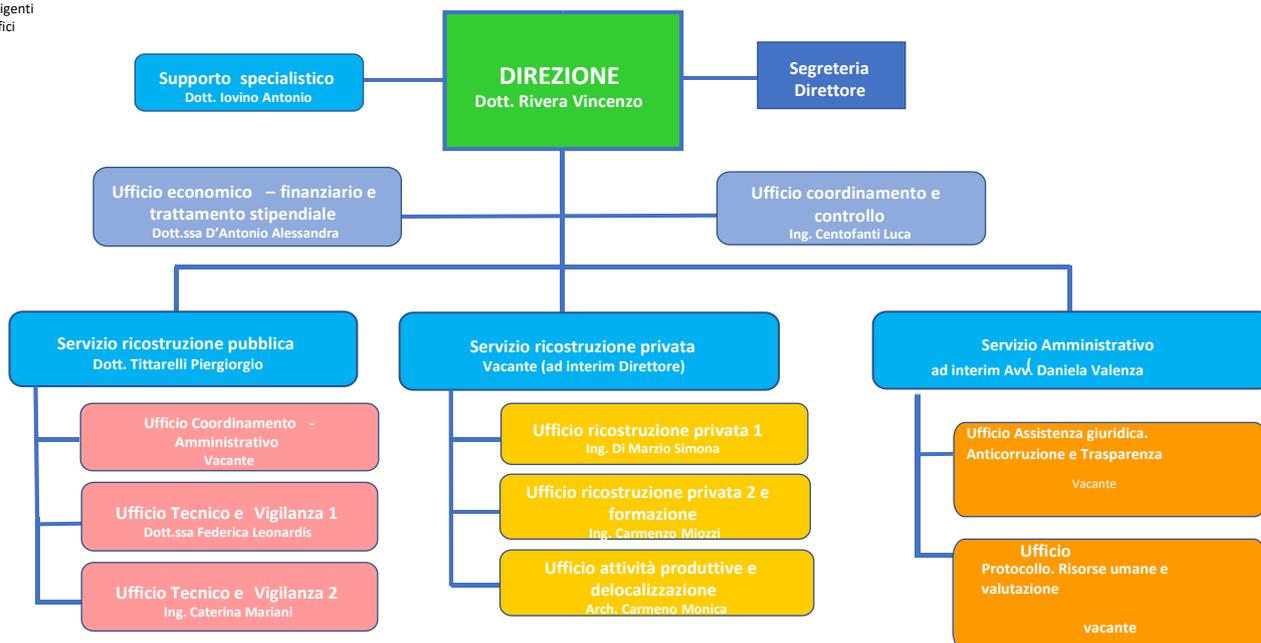
Altro motivo di estrema importanza, è quello di rafforzare le attività afferenti la prevenzione, corruzione e trasparenza (D.Lgs.n.97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche").

In considerazione, anche della nuova disciplina introdotta con il D.L. n.80/2022, entrata in vigore il 1 luglio 2022 e dalle numerose incombenze da seguire si ritiene opportuno e necessario riconsiderare l'organizzazione dell'Ufficio Speciale provvedendo a riorganizzare il Servizio Economico-Amministrativo-Risorse Umane e Strumentali (attualmente vacante). A tal proposito occorre chiarire che con la L.R. n. 10 del 16.06.2022 è stato introdotto all'art. 1 della L.R. n. 8 del 17.06.2019 "Norme a sostegno dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Abruzzo" il comma 1-quater, che stabilisce, "al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 Abruzzo, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di un dirigente o del direttore, il Presidente della Regione, in qualità di Vice-Commissario del Governo per la ricostruzione post sisma 2016, può conferire l'incarico ad un dirigente della Giunta regionale, per la durata della vacanza, assenza o impedimento. L'incarico, il cui onere è a carico dell'Ufficio speciale, può essere svolto previa autorizzazione della Giunta regionale e si configura come incarico ad interim ai fini dell'attribuzione degli incrementi retributivi previsti dal D.L. 189/2016, convertito in L. 229/2016". L'introduzione di tale novella legislativa permetterà all'Ufficio Speciale di avvalersi, anche se con incarico ad interim, del Dirigente regionale dott.ssa Daniela Valenza che potrà occuparsi degli aspetti amministrativi e giuridici insiti nelle attività in capo al nuovo Servizio, con un onere finanziario a carico dell'USR2016 molto limitato.

Ciò premesso, al Servizio Amministrativo sono apportate le seguenti modificazioni ai due Uffici che vengono denominati "Assistenza giuridica. Anticorruzione e trasparenza" e "Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione" le cui declaratorie sono di seguito specificate.

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio Speciale sarà il seguente:

1 Direttore  
 3 Dirigenti  
 10 Uffici



## DIRETTORE

Le funzioni del Direttore sono indicate all'art. 3, commi 3,4 e 5 del Decreto Legge 17 ottobre n. 189, convertito con Legge 15 dicembre 2016, n. 229 e ss.mm.ii. nonché allo schema tipo di convenzione approvato con D.G.R. n. 766 del 29 novembre 2016.

Oltre a quanto stabilito dalla normativa soprarichiamata il Direttore:

- Sovrintende funzionalmente all'esercizio delle funzioni e allo svolgimento delle attività dell'U.S.R. Abruzzo con compiti di raccordo tra esso ed il Vice Commissario e con poteri decisionali di strategia attuativa e di alta amministrazione, anche avvalendosi dei titolari di incarichi dirigenziali per quanto di rispettiva competenza;
- assiste e supporta il Vice Commissario con riferimento alle proposte di atti normativi, di atti di alta amministrazione e altri atti di competenza dello stesso Vice Commissario;
- assicura l'unitarietà di azione dell'U.S.R. Abruzzo, coordinando, valutando e controllando l'attività dei dirigenti e Responsabili d'Ufficio, anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati, al rispetto delle disposizioni giuridiche/contrattuali e di quelle attuative adottate dal Commissario Straordinario e dal Vice Commissario, applicabili a tutto il personale dipendente, nonché alle capacità di utilizzo integrato delle risorse umane, economiche e strumentali;
- disciplina l'assetto organizzativo dell'Ufficio e adotta i relativi atti;
- provvede alla individuazione e articolazione delle posizioni organizzative e al conferimento dei rispettivi incarichi;
- attua le disposizioni di cui alla L.R. n. 8/2019 in materia di distacchi del personale regionale;
- verifica lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Ufficio dei programmi e delle attività da realizzare strettamente connesso al rendimento dell'attività amministrativa, garantita anche da un adeguato livello di presenza attiva al lavoro e dal rispetto della disciplina delle prestazioni lavorative dei dipendenti;
- assegna il personale agli Uffici dell'U.S.R. Abruzzo, ivi compresa la mobilità interna, sentito il dirigente competente;
- esercita il potere disciplinare, per quanto di competenza, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;



- svolge ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale del Vice Commissario fornendo le relazioni, i pareri e le consulenze richieste;
- risponde al Vice Commissario della complessiva attività dell'Ufficio Speciale Ricostruzione e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi dati;
- svolge la funzione di Dirigente vicario in caso di temporanea assenza del Dirigente del Servizio "Ricostruzione pubblica" e assume la funzione di Dirigente *ad interim* in caso di vacanza del posto di Dirigente del Servizio Ricostruzione privata" o del Dirigente del Servizio Amministrativo";
- coordina e monitora gli interventi da realizzare tramite le risorse del Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza nei territori interessati dagli eventi sismici del 2016, per gli investimenti previsti dal decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101;
- sovrintende alla gestione dei fondi in contabilità speciale in attuazione al D.L. 189/2016 ;

Al Direttore dell'Ufficio, così come stabilito all'atto del conferimento dell'incarico, spetta il trattamento economico fisso stabilito dal vigente CCNL dell'area dirigenza del Comparto Regioni-EE.LL. costituito dalla retribuzione tabellare e dalla retribuzione di posizione nella misura riconosciuta ai Direttori di Dipartimento della Regione Abruzzo oltre gli incrementi retributivi previsti dal decreto legge n. 289 del 17 ottobre 2016 convertito con legge del 15 dicembre 2016, n. 229.

**a) Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alle posizioni da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico;**

Lo svolgimento di funzioni di direzione delle unità organizzative del USR, così come delineate nella nuova organizzazione, risulta di considerevole complessità, in particolare per quanto riguarda alcune attività degli uffici che rivestono notevole responsabilità. Queste attività che richiedono una elevata competenza specialistica sono da considerarsi strategiche per finalità della ricostruzione e del ritorno alla normalità della popolazione.

Dette attività sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con elevati profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione, sia sotto il profilo penale sia sotto il profilo civile.

**b) Procedimenti oggetto di delega al titolare della posizione, nel rispetto dell'art. 17 del D. Lgs. 165/2001, o per i quali lo stesso potrà rappresentare l'Ente, se ricorre la fattispecie;**

Non risultano procedimenti oggetto di delega salvo casi specifici che saranno individuati dal Direttore e/o Dirigente sulla base di specifiche necessità, fermo restando quanto previsto dall'art. 17 comma 1 bis del dlgs n. 165/2001.

All'incarico di Ufficio è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti.

**c) Declaratoria degli Uffici con indicazione precisa e concisa delle attività di competenza**

**Segreteria del Direttore**

Assistenza e segreteria del Direttore

## **UFFICIO COORDINAMENTO E CONTROLLO (Direzione)**

### **Declaratoria:**

#### **1. Coordinamento, Monitoraggio e SI.GE.CO.:**

- a) provvede alla pubblicazione della reportistica di analisi dello stato dei procedimenti, finalizzata alla misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività posta in essere dall'Ufficio Speciale Ricostruzione, rapportandosi anche con le competenti strutture regionali e gli altri uffici speciali;
- b) cura i rapporti con l'USRA 2009 (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila) e USRC 2009 (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere) al fine di predisporre strumenti integrati di controllo e monitoraggio dei flussi informativi;
- c) supporta la Direzione nell'ambito dei rapporti istituzionali con gli altri Uffici speciali costituiti ai sensi dell'articolo 3 della legge 229/2016, con gli uffici del commissario straordinario, e con i Dipartimenti della Regione Abruzzo;
- d) cura i rapporti con gli uffici tecnici regionali e comunali;
- e) supporta la Direzione nella redazione di accordi e protocolli con gli organi di controllo e nello svolgimento delle conseguenti attività;
- f) svolge attività di supporto tecnico;
- g) coordina lo svolgimento dell'attività dell'ufficio speciale della ricostruzione;
- h) coordina le attività di controllo e verifica previste dalle OCSR nn. 59/2018 e 100/2020;
- i) cura gli adempimenti di rilievo del danno e di valutazione di agibilità delle costruzioni in attuazione delle ordinanze del Capo Dipartimento della Protezione Civile;
- j) cura l'elaborazione e l'aggiornamento della modulistica;
- k) collabora con l'Ufficio Ricostruzione Privata 2 e Formazione l'istruttoria dei requisiti di ammissibilità delle proposte di consorzi obbligatori e volontari.
- l) verifica gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL): Istruttoria, controllo propedeutico al controllo contabile.

#### **2. Autorizzazioni miglioramento L.O. e Perizie Giurate:**

- a) provvede alle autorizzazioni alla progettazione con miglioramento sismico;
- b) provvede alla determinazione preventiva livello operativo;
- c) provvede alla verifica delle perizie giurate (sopralluoghi a campione);

#### **1. Complessità organizzativa Ufficio Coordinamento e Controllo**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

#### **2. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e non standardizzate. Cura, inoltre, la reportistica dello stato dei procedimenti dell'attività dell'USR. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

#### **3. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico-amministrativo e relazionali.

La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa.

#### **4. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi comuni si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli

allegati 1 e 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

**5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione) e alle necessità della popolazione.

**6. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Coordinamento e Controllo infatti collabora con gli altri Uffici dell'USR, della Regione e con gli Uffici Speciali delle altre Regioni, nonché con il Commissario straordinario e il Dipartimento della Protezione Civile.

**7. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

UFFICIO COORDINAMENTO E CONTROLLO		
	Punteggio	
Fattori di valutazione	Art. 13, comma 1 CCNL lett a)	Art. 13, comma 1 CCNL lett b)
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale	<b>10</b>	

<u>MAX 10 punti</u>		
<b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b> Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b> Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere; <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	

TOT

70

**UFFICIO ECONOMICO E FINANZIARIO – TRATTAMENTO STIPENDIALE (sede di L'Aquila)**

**Declaratoria:**

**Programmazione economica e procedure amministrativo-contabili**

- cura l'analisi e la valutazione della programmazione gestionale e finanziaria finalizzata alla predisposizione dei documenti di programmazione in coerenza con le disponibilità finanziarie messe a disposizione dell'Ufficio speciale ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.L. n. 189/2016, come convertito in legge n. 229/2016.
- cura la gestione delle risorse destinate a far fronte alle spese di funzionamento dell'USR2016;

- supporta il Direttore nell'adozione degli atti di disciplina dell'assetto organizzativo dell'Ufficio;
- svolge gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'acquisizione di servizi e forniture, per il buon funzionamento dell'Ufficio Speciale, fatta eccezione delle procedure di gara;

#### **Gestione contabilità Speciale**

- cura i rapporti con la Struttura del Commissario per la Ricostruzione relativamente alla gestione dei fondi in contabilità speciale in attuazione al D.L. 189/2016;
- svolge tutti gli adempimenti contabili connessi all'attività dell'USR (liquidazione ed emissione degli ordinativi di pagamento relativamente ai contributi sulla ricostruzione pubblica e privata di cui al D.L. 189/2016 e alle relative ordinanze commissariali);
- provvede alla tenuta delle registrazioni contabili connesse all'utilizzo dei fondi trasferiti per la ricostruzione post sisma 2016 sulla contabilità speciale n. 6051/401;
- provvede alla gestione, al controllo e alla rendicontazione dei fondi in contabilità speciale;
- cura i rapporti, per gli aspetti contabili, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con la Corte dei Conti, con il Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016 e con il Vice Commissario Presidente della Regione Abruzzo;
- provvede alla gestione delle misure per il sistema produttivo e lo sviluppo economico di cui agli artt. 20 e 20bis del D.L. n. 189/2016 e s.m.i..

#### **Sistemi informativi**

- individua i sistemi informativi finalizzati alla gestione informatica degli adempimenti e dei flussi documentali previsti nelle ordinanze adottate dal Commissario straordinario e ne verifica il corretto utilizzo;
- gestisce i contatti con i fornitori hw e sw per la gestione dei sistemi informativi dell'USR in raccordo con il Servizio Sistema Informativo della Regione Abruzzo (DGR 586 del 18/10/2017);
- cura lo sviluppo dell'infrastruttura informatica e telematica dell'USR;
- cura lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi finalizzati alla gestione della contabilità speciale;
- cura la gestione del sito istituzionale dell'USR;
- cura la pubblicazione dei dati per la trasparenza amministrativa, a supporto del Servizio Amministrativo;

#### **Liquidazione rimborsi e contributi per le diverse ordinanze del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016**

- gestisce i rapporti con i Comuni, le Province e i soggetti attuatori relativamente alle assegnazioni, trasferimenti e rendicontazioni dei seguenti contributi:
  - i. attività produttive: danni lievi, danni gravi, delocalizzazioni, contributo riduzione fatturato;
  - ii. ricostruzione privata: danni lievi, danni gravi, pagamento perizie giurate Aedes A, spese di trasloco/deposito;
  - iii. ricostruzione pubblica: Scuole (progettazione, lavori, arredi e beni strumentali), Edilizia Residenziale Pubblica, Edifici di culto, Opere Pubbliche (progettazione, lavori), Beni culturali, Dissesto idrogeologico;

- richiede il DURC per le imprese affidatarie o esecutrici dei lavori sugli edifici privati, con riferimento ai lavori eseguiti e al periodo di esecuzione degli stessi (art. 35, comma 2, D.L. 189/ 2016);
- cura l'istruttoria contabile e la redazione dei decreti di liquidazione relativamente ai contributi di cui al punto a;
- eroga il contributo autonomia sistemazione (CAS) ai Comuni subentrando al termine dello stato di emergenza, nei rapporti gestiti ai medesimi fini dalla protezione civile regionale;
- provvede all'istruttoria tecnica-contabile dei contributi per attrezzature e scorte;

#### **Gestione finanziaria del personale**

- cura la gestione del trattamento stipendiale fondamentale ed accessorio del personale USR a tempo determinato;
- gestisce i rapporti con gli Enti e con il Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016 per la gestione dei rimborsi del personale comandato e con contratti di lavoro atipici ex art. 3 comma 1, ex art 50 ed ex art. 50-bis del DL 189/2016 e relative ordinanze commissariali;
- cura le rendicontazioni delle spese di cui ai punti precedenti da inviare al Commissario Straordinario per il trasferimento delle risorse in contabilità speciale;
- gestisce, in collaborazione con il Servizio Amministrativo e con l'Ufficio Coordinamento e Controllo della Direzione, l'elaborazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione delle informazioni contabili e amministrative;
- cura la gestione dei buoni pasto;
- provvede alla gestione e all'aggiornamento dei fascicoli personali;
- cura la gestione delle presenze dei dipendenti assegnati alla sede di L'Aquila.

#### **2. Complessità organizzativa Ufficio Economico e Finanziario – Trattamento Stipendiale**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

#### **3. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e solo in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

#### **4. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo amministrativo, economico-finanziario e gestione economica del personale.

La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

#### **5. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

**6. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione e alla conduzione economico finanziaria dell'Ufficio Speciale.

**7. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Economico e Finanziario – Trattamento Stipendiale collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Comuni, Banca d'Italia, Ragioneria generale dello Stato.

**8. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO ECONOMICO E FINANZIARIO – TRATTAMENTO STIPENDIALE</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	

<b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b> Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b> Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere; <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**SERVIZI DELL'UFFICIO SPECIALE**

Per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione dei Dirigenti dei Servizi, di cui all'art. 10, comma 1, lettera d) della L.R. 77/99 e ss.mm.ii., si applica la disciplina prevista dalla Giunta regionale d'Abruzzo con DD.GG.RR. n. 159 del 24.03.2020, n.194 del 14.04.2020 (per quanto applicabile) e n. 273 del 14.05.2020. I parametri per l'individuazione della retribuzione di posizione, da corrispondere ai Dirigenti e di seguito illustrati, sono desunti dall'allegato B) alla delibera di Giunta n. 159/2020 confermati dalla DGR n.273/2020 a cui fa seguito la determinazione del valore economico stabilito con la medesima delibera 273/2020. Ai dirigenti spettano, inoltre, gli incrementi retributivi previsti dal decreto legge n. 289 del 17 ottobre 2016 convertito con legge del 15 dicembre 2016, n. 229.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

La declaratoria delle attività sono quelle specificatamente elencate all'interno degli Uffici.

<i>Parametri e punteggi per la determinazione della retribuzione di posizione del Dirigente</i>			
FATTORE		INDICATORI FATTORE	
Descrizione	Punti Max	Descrizione	Punti Assegnati
Dimensione e articolazione delle strutture organizzative	15	Numero Uffici istituiti (2)	1
		Quantità profili professionali o abilitazioni professionali previsti	3
Entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	20	Responsabilità su spese	10
		Responsabilità su entrate	5
		Numero Risorse Umane assegnate/da assegnare	5
Complessità dei procedimenti, della tecnologia e della normativa	25	Intersettorialità e interdisciplinarietà delle funzioni attribuite	5
		Complessità' ed eterogeneità dei procedimenti gestiti	10
		Grado di rischio e responsabilità (anche con riferimento alla salvaguardia della salute e della incolumità pubblica)	10
Dimensione e qualità dell'ambiente di riferimento e dei destinatari, interni ed esterni, a cui si rapporta l'attività del servizio.	20	Grado di complessità/numerosità delle relazioni interne ed esterne necessarie all'attività (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	5
		Grado di impatto delle decisioni sui sistemi interni ed esterni all'amministrazione (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	8
		Grado di autonomia decisionale	7
Rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli		Strategicità della struttura (rilevanza rispetto ai	20



obiettivi istituzionali dell'USR Abruzzo	20	programmi e obiettivi dell'Ufficio)	
<b>TOT</b>	<b>100</b>		<b>89</b>

**UFFICIO "ASSISTENZA GIURIDICA. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" (Sede L'Aquila)**

*Assistenza giuridica*

- verifica giuridico-formale degli atti complessi, con rilevanza interna ed esterna;
- interfaccia con altri Enti e formalizzazione di rapporti e convenzioni;
- supporto tecnico-giuridico alla Direzione, anche mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche sottoposte;
- supporto giuridico ai Servizi competenti in materia di ricostruzione privata e pubblica per questioni di particolare complessità;
- gestione del contenzioso;
- rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- rapporti con l'Avvocatura regionale, giusta convenzione sottoscritta con la Regione Abruzzo -DGR n° 586 del 18 ottobre 2017;
- predisposizione di richieste di pareri legali da inoltrare alla Struttura Commissariale;
- esame giuridico- formale delle proposte di ordinanze commissariali.

*Anticorruzione*

- elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e Finanze del 30 giugno 2022 ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento;
- Attività di analisi e verifica a seguito di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) ricevute dai dipendenti dell'Ufficio Speciale ai sensi della Legge 179/2017 e proposta di adozione dei relativi provvedimenti;
- Monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT e connessi adempimenti previsti dalla legge ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento;
- Elaborazione circolari informative e/o applicative per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT a supporto alle strutture dell'Ufficio Speciale ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento

*Trasparenza*

- Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e connessi adempimenti previsti dalla Legge;
- Esame delle richieste di accesso ex L. n. 241/90 e ss.mm.ii., civico e generalizzato;
- Aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi civici;
- formalizzazione e pubblicazione degli atti - Trasparenza;
- rafforzamento dei processi di digitalizzazione e tracciabilità del flusso documentale

### *Tutela della Privacy*

- Emanazione di atti di indirizzo e linee guida per garantire un sistema di trattamento dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza (art. 5 GDPR) ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento;
- Controllo sulla corretta osservanza degli obblighi e adempimenti “privacy” derivanti dalla normativa europea (Reg.2016/679) e nazionale (D.Lgs 101/2018) in materia di protezione dei dati personali anche attraverso l’accesso al Registro delle attività di trattamento (art.30 GDPR) ed al Registro dei *data breach* (art. 33 par.5 GDPR) ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento;
- Parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati personali (art.35 GDPR)

### **1. Complessità organizzativa Ufficio Assistenza giuridica, Anticorruzione e Trasparenza**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all’allegato B)

### **2. Complessità gestionale**

Le attività dell’Ufficio sono caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

### **3. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell’Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo amministrativo, giuridico e relazionali.

La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l’impatto delle proprie azioni all’esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

### **4. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi comuni si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

### **5. Specializzazione, innovazione e complessità dell’attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione) e alle necessità della popolazione.

### **6. Trasversalità dei processi governati**

L’Ufficio Supporto Giuridico, infatti, collabora con gli altri Uffici dell’USR, della Regione e con gli Uffici Speciali delle altre Regioni, nonché con il Commissario straordinario e il Dipartimento della Protezione Civile.

### **7. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall’Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell’Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<p><b>1. Complessità organizzativa</b>  Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>2. Complessità gestionale</b>  Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture)  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>3. Eterogeneità delle competenze</b>  Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b>  Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b>  Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere;</p>	<b>10</b>	

<u>MAX 10 punti</u>		
<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**UFFICIO PROTOCOLLO, RISORSE UMANE E VALUTAZIONE (Sede di Teramo)**

**Protocollo**

- protocollo generale dell'Usr Abruzzo e connesse procedure;
- gestione flussi documentali;
- gestione e monitoraggio delle piattaforme informatiche (Mude Piemonte- Pigreco, Ge.di.si) di acquisizione delle pratiche Rcr con relative integrazioni, varianti e SAL. Aggiornamento pratiche;
- gestione dell'U.R.P., gestendo le relazioni con il pubblico e il ricevimento di istanze, garantendo l'adeguata informazione ai cittadini ed alle varie Amministrazioni Pubbliche coinvolti a vario titolo nelle attività di ricostruzione post sisma in Abruzzo,

**Risorse umane**

- adempimenti richiesti dalla Direzione attinenti alla gestione delle Risorse Umane dell'Ufficio Speciale;
- raccordo con gli uffici di gestione del personale della Regione Abruzzo e delle amministrazioni di appartenenza del personale comandato o distaccato;
- gestione delle presenze del personale dell'USR;
- autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti e anagrafe delle prestazioni;
- adempimenti e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento Funzione Pubblica;
- supporto alla struttura competente relativamente ai procedimenti disciplinari;
- gestione dei procedimenti per il conferimento di specifiche responsabilità;
- gestione dei contratti individuali di lavoro;
- procedure propedeutiche all'instaurazione del rapporto di lavoro e di contrattualizzazione del personale selezionato. In raccordo con il Dipartimento Risorse della Giunta Regionale d'Abruzzo, predisposizione degli atti propedeutici all'eventuale stabilizzazione e trasformazione del rapporto di lavoro;
- procedimenti di richiesta di congedi e aspettative;
- supporto al Direttore nei processi di riorganizzazione interna all'Ufficio Speciale;
- emanazioni, su indicazioni del Direttore, di indirizzi e direttive generali in materia di personale;
- convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi;

- pre-verifica della completezza documentale delle domande di contributo;
- gestione delle manutenzioni della sede di Teramo e raccordo con i competenti uffici della Regione Abruzzo;
- supporto amministrativo alla gestione di procedure acquisitive di beni e servizi d'intesa con l'Ufficio Economico-Finanziario.

### **Valutazione**

- Rapporti con l'OIV sulla corretta applicazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione ai fini della validazione della Relazione sulle performance;
- Elaborazione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta da RCPT da trasmettere all'OIV ed all'organo di indirizzo ai sensi della Legge 190/2012, art.1 comma 14 per la parte di competenza;
- sistemi di valutazione e performance: valutazione delle posizioni organizzative e personale di comparto

#### **1. Complessità organizzativa Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

#### **9. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

#### **10. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo amministrativo, giuridico e relazionali.

La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

#### **11. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi comuni si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

#### **12. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa in materia di personale.

#### **13. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Affari Generali, infatti, collabora con gli altri Uffici dell'USR, della Regione e con gli Uffici Speciali delle altre Regioni, nonché con il Commissario straordinario e il Dipartimento della Protezione Civile.

#### **14. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO PROTOCOLLO, RISORSE UMANE E VALUTAZIONE</b>		
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	
	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b> Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assoluta <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b> Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere; <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	

<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA**

La declaratoria dell'attività sono specificatamente elencate all'interno dei singoli Uffici. Il personale assegnato è indicato nell'allegato B)

<i>Parametri e punteggi per la determinazione della retribuzione di posizione</i>			
<b>FATTORE</b>		<b>INDICATORI FATTORE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Punti Max</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punti Assegnati</b>
Dimensione e articolazione delle strutture organizzative	15	Numero Uffici istituiti (3)	4
		Quantità profili professionali o abilitazioni professionali previsti	3
Entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	20	Responsabilità su spese	10
		Responsabilità su entrate	5
		Numero Risorse Umane assegnate/da assegnare	5
Complessità dei procedimenti, della tecnologia e della normativa	25	Intersettorialità e interdisciplinarietà delle funzioni attribuite	5
		Complessità' ed eterogeneità dei procedimenti gestiti	10
		Grado di rischio e responsabilità (anche con riferimento alla salvaguardia della salute e della incolumità pubblica)	10

Dimensione e qualità dell'ambiente di riferimento e dei destinatari, interni ed esterni, a cui si rapporta l'attività del servizio.	20	Grado di complessità/numerosità delle relazioni interne ed esterne necessarie all'attività (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	5
		Grado di impatto delle decisioni sui sistemi interni ed esterni all'amministrazione (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	8
		Grado di autonomia decisionale	7
Rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi istituzionali dell'USR Abruzzo	20	Strategicità della struttura (rilevanza rispetto ai programmi e obiettivi dell'Ufficio)	20
<b>TOT</b>	<b>100</b>		<b>92</b>

### UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

**Declaratoria:**

- **Attività Amministrativa**

**Svolge funzioni di segreteria:**

- Attività di segreteria del Dirigente del Servizio Ricostruzione Pubblica;
- Cura i rapporti istituzionali con soggetti attuatori e Amministrazioni coinvolte nella ricostruzione pubblica;
- Supporta, qualora richiesto dall'Ufficio Affari Giuridici-Risorse Umane, il protocollo USR ,
- Redige tutti gli atti amministrativi di competenza del Servizio Ricostruzione pubblica (Decreti, Determine dirigenziali, atti di intesa, contratti ecc);
- Elabora i provvedimenti riferiti al Servizio di Ricostruzione Pubblica;
- Gestisce i rapporti con i soggetti attuatori degli interventi di ricostruzione pubblica relativamente alle assegnazioni, trasferimenti e rendicontazione delle risorse riferite alla ricostruzione pubblica;

**Svolge attività connesse al ruolo di stazione appaltante:**

- Propone al Direttore, d'intesa con il Dirigente del Servizio, la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ex art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Avvia, espleta e soprintende le procedure d'appalto e cura i relativi adempimenti in tutte le sue fasi, fino alla stipulazione del contratto, provvedendo tra l'altro alla redazione dei bandi e disciplinari di gara, lettere di invito e avvisi finalizzati all'indizione delle procedure di affidamento;

- Espleta le procedure per l'affidamento di lavori e dei servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura per tutti i lavori finanziati con fondi della contabilità speciale;
- Collabora con i RUP nella predisposizione delle determinazioni a contrarre e nella proposta di aggiudicazione;
- Predisporre gli atti per la costituzione della commissione di gara;
- Provvede alla nomina della commissione giudicatrice, a seguito di designazione del R.U.P., nel rispetto di quanto previsto all'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016;
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi e supporta il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica;
- Fornisce supporto giuridico/amministrativo per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Presidente di gara;

**Svolge attività di supporto agli Uffici Tecnici:**

- Cura il Sistema SIMOG: CUP, smart CIG, CIG, AVCPass, schede di monitoraggio BDAP, BDNCP ecc;
- Cura l'attività di raccordo con l'Ufficio competente per gli adempimenti riferiti agli obblighi di comunicazione e pubblicazione dati per la trasparenza amministrativa e gestisce la piattaforma telematica Traspare;
- Cura l'attività di raccordo con l'Ufficio competente per la trasmissione di atti e comunicazioni, del Servizio Ricostruzione Pubblica, e per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'USR;
- Provvede alla pubblicazione sul sistema WebGis del sito istituzionale dell'USR, in collaborazione con l'Ufficio competente, dei dati georeferenziati riferiti alla ricostruzione pubblica;
- Cura i rapporti tra stazioni appaltanti e Anac; gestisce la procedura di verifica preventiva di legittimità degli atti ai sensi dell'accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma sottoscritto tra Commissario per la Ricostruzione, Anac e Invitalia da ultimo modificato il 2 febbraio 2021; provvede alla trasmissione dei report trimestrali degli atti non sottoposti a verifica preventiva, ma postuma;
- Provvede alla convocazione e agli adempimenti riferiti alla conferenza regionale per gli interventi di ricostruzione pubblica;
- Assistenza amministrativa e tecnica ai soggetti attuatori per PNRR e PNC.

**Svolge attività di coordinamento:**

- Attività di raccordo con la struttura commissariale: partecipazione alle riunioni, redazione di faq, monitoraggio trimestrale e controllo della ricostruzione pubblica;
- Analisi critica delle ordinanze commissariali;
- Interpretazione e analisi delle disposizioni normative in continua evoluzione che riguardano l'ambito della ricostruzione pubblica (normative di settore, norme tecniche, circolari, sentenze ecc);
- Organizzazione di tavoli tecnici di confronto e riunioni periodiche tra uffici tecnici e Dirigente del Servizio;
- Attività di coordinamento tra gli Uffici Tecnici, altri uffici speciali del cratere sismico 2016, uffici regionali e altre istituzioni;
- Attività di formazione continua del personale del Servizio Ricostruzione pubblica.

**1. Complessità organizzativa Ufficio Coordinamento Amministrativo**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore, sentito il Dirigente, di cui all'allegato B)

**2. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

**3. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo giuridico-tecnico-amministrativo. La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

**4. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis. Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

**5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti sia in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), che alla normativa prevista dal codice degli appalti.

**6. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Gare e Contratti per la Ricostruzione Pubblica collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Province, Comuni e Diocesi.

**7. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione pubblica ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione	<b>10</b>	

<p>richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale  <u>MAX 10 punti</u></p>		
<p><b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b>  Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b>  Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere;  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>6. Trasversalità dei processi governati</b>  Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b>  Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 1 (Sede L'Aquila)**

**Declaratoria:**

**Edilizia pubblica (art.14 del D.L.189/2016 e ss.mm.ii.)**

- Opere Pubbliche
- Edilizia residenziale pubblica
- Interventi sui dissesti idrogeologici
- Ordinanze speciali

### Fase di programmazione

- Effettuazione di continua attività di ricognizione del patrimonio pubblico inagibile, dentro e fuori cratere, in seguito agli eventi sismici 2016/2017;
- Supporto e coordinamento dei soggetti attuatori per le attività tecnico-amministrative finalizzate alla programmazione degli interventi;
- Istruttoria preliminare per la valutazione degli interventi proposti e dei contributi richiesti dagli enti coinvolti;
- Predisposizione e successiva trasmissione, al Commissario Straordinario per la Ricostruzione, dei programmi stralcio delle opere pubbliche da finanziare per interventi di riparazione, miglioramento/adeguamento sismico o ricostruzione necessari al ripristino dell'agibilità e della piena funzionalità degli immobili.

### Fase di progettazione

- Attività di supporto agli enti beneficiari del finanziamento nelle varie procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi di ricostruzione pubblica;
- Attestazione della validità dei contenuti tecnici ed economici di ciascuna opera in programmazione tramite la valutazione dello Studio di Fattibilità (S.d.F.) opportunamente redatto dai soggetti attuatori e contestuale valutazione del C.I.R. (Congruità Importo Richiesto);
- Istruttoria tecnico-economica dei progetti presentati dai soggetti attuatori ai fini del rilascio del parere di congruità;
- Convocazione della Conferenza Regionale ai fini dell'acquisizione dei pareri/autorizzazioni necessarie e propedeutiche all'approvazione del progetto dell'opera pubblica;
- Trasmissione al Commissario straordinario del parere di congruità ai fini del rilascio del decreto di concessione del contributo;
- Verifica delle richieste di anticipazione delle spese tecniche per il successivo trasferimento dei fondi.

### Fase di attuazione

- Verifica delle richieste di anticipazione in acconto da parte dell'impresa aggiudicataria ai fini del successivo trasferimento dei fondi;
- Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso.

### Monitoraggio e controllo

- Provvede all'attività di monitoraggio trimestrale degli interventi di ricostruzione pubblica e ad ogni altro adempimento connesso al monitoraggio richiesto dalla struttura commissariale;
- Partecipa ai tavoli tecnici organizzati dall'ufficio di coordinamento e collabora nella risoluzione delle problematiche che interessano il Servizio di Ricostruzione pubblica;
- provvede, sulla base delle direttive del Direttore, all'attuazione di ogni altro intervento di competenza degli enti locali necessario ai fini della ricostruzione.

#### 1. Complessità organizzativa Ufficio Tecnico e Vigilanza 1

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore, sentito il Dirigente, di cui all'allegato B)

#### 2. Complessità gestionale

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

**3. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico-amministrativo. La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

**4. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

**5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione.

**6. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Ricostruzione Pubblica collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Comuni.

**7. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 1</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b>	<b>10</b>	

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale <u>MAX 10 punti</u>		
<b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b> Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assoluta <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b> Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere; <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	

**TOT** **70**

**UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 2 (Sede Teramo)**

**Declaratoria (art.14 del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii.):**

- Edilizia scolastica
- Edilizia di Culto
- Piani Attuativi e Programmi Straordinari di Ricostruzione

- **Ordinanze Speciali**

**Fase di programmazione**

- Effettuazione di continua attività di ricognizione del patrimonio pubblico inagibile, dentro e fuori cratere, in seguito agli eventi sismici 2016/2017;
- Supporto e coordinamento dei soggetti attuatori per le attività tecnico-amministrative finalizzate alla programmazione degli interventi;
- Istruttoria preliminare per la valutazione degli interventi proposti e dei contributi richiesti dagli enti coinvolti;
- Predisposizione e successiva trasmissione, al Commissario Straordinario per la Ricostruzione, dei programmi stralcio delle opere pubbliche da finanziare per interventi di riparazione, miglioramento/adequamento sismico o ricostruzione necessari al ripristino dell'agibilità e della piena funzionalità degli immobili.

**Fase di progettazione**

- Attività di supporto agli enti beneficiari del finanziamento nelle varie procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi di ricostruzione pubblica;
- Attestazione della validità dei contenuti tecnici ed economici di ciascuna opera in programmazione tramite la valutazione dello Studio di Fattibilità (S.d.F.) opportunamente redatto dai soggetti attuatori e contestuale valutazione del C.I.R. (Congruità Importo Richiesto);
- Istruttoria tecnico-economica dei progetti presentati dai soggetti attuatori ai fini del rilascio del parere di congruità;
- Convocazione della Conferenza Regionale ai fini dell'acquisizione dei pareri/autorizzazioni necessarie e propedeutiche all'approvazione del progetto dell'opera pubblica;
- Trasmissione al Commissario straordinario del parere di congruità ai fini del rilascio del decreto di concessione del contributo;
- Verifica delle richieste di anticipazione delle spese tecniche per il successivo trasferimento dei fondi.

**Fase di attuazione**

- Verifica delle richieste di anticipazione in acconto da parte dell'impresa aggiudicataria ai fini del successivo trasferimento dei fondi;
- Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso.

**Monitoraggio e controllo**

- Provvede all'attività di monitoraggio trimestrale degli interventi di ricostruzione pubblica e ad ogni altro adempimento connesso al monitoraggio richiesto dalla struttura commissariale;
- Partecipa ai tavoli tecnici organizzati dall'ufficio di coordinamento e collabora nella risoluzione delle problematiche che interessano il Servizio di Ricostruzione pubblica;
- provvede, sulla base delle direttive del Direttore, all'attuazione di ogni altro intervento di competenza degli enti locali necessario ai fini della ricostruzione.
- Monitoraggio sull'applicazione del DURC Congruità tramite la partecipazione a gruppi coordinati dalla struttura tecnica commissariale, costituiti da rappresentanti del sistema delle Casse edili/Edilcasse, degli Ispettorati del lavoro, delle imprese e delle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale, (Ord. 78 del 2 agosto 2019);
- Attività di continuo aggiornamento della sezione delle opere pubbliche contenuta piattaforma web dedicata all'U.S.R. Abruzzo.

- Attività di istruttoria e controllo a campione sulla congruità dell'esito di agibilità assegnato dai tecnici incaricati, nelle perizie giurate e schede Aedes redatte in seguito a scheda FAST con esito "non utilizzabile";

**1. Complessità organizzativa Ufficio Tecnico e Vigilanza 2**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore, sentito il Dirigente, di cui all'allegato B)

**15. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

**16. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico-amministrativo. La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

**17. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

**18. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione.

**19. Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Ricostruzione Pubblica collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Comuni.

**20. Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 2</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. <u>Complessità organizzativa</u></b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. <u>Complessità gestionale</u></b>	<b>10</b>	

<p>Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u></p>		
<p><b>3. Eterogeneità delle competenze</b>  Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b>  Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b>  Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere;  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>6. Trasversalità dei processi governati</b>  Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b>  Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**SERVIZIO RICOSTRUZIONE PRIVATA**

La declaratoria dell'attività sono specificatamente elencate all'interno dei singoli Uffici. Il personale assegnato è indicato nell'allegato B)

<i>Parametri e punteggi per la determinazione della retribuzione di posizione</i>			
<b>FATTORE</b>		<b>INDICATORI FATTORE</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Punti Max</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punti Assegnati</b>
Dimensione e articolazione delle strutture organizzative	15	Numero Uffici istituiti (3)	4
		Quantità profili professionali o abilitazioni professionali previsti	3
Entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	20	Responsabilità su spese	10
		Responsabilità su entrate	5
		Numero Risorse Umane assegnate/da assegnare	5
Complessità dei procedimenti, della tecnologia e della normativa	25	Intersectorialità e interdisciplinarietà delle funzioni attribuite	5
		Complessità' ed eterogeneità dei procedimenti gestiti	10
		Grado di rischio e responsabilità (anche con riferimento alla salvaguardia della salute e della incolumità pubblica)	10
Dimensione e qualità dell'ambiente di riferimento e dei destinatari, interni ed esterni, a cui si rapporta l'attività del servizio.	20	Grado di complessità/numerosità delle relazioni interne ed esterne necessarie all'attività (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	5
		Grado di impatto delle decisioni sui sistemi interni ed esterni all'amministrazione (anche con riferimento al controllo su società partecipate e enti strumentali)	8
		Grado di autonomia decisionale	7



Rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi istituzionali dell'USR Abruzzo	20	Strategicità della struttura (rilevanza rispetto ai programmi e obiettivi dell'Ufficio)	20
<b>TOT</b>	<b>100</b>		<b>92</b>

### **UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 1:**

#### **Declaratoria:**

#### **Attività istituzionale**

- cura i rapporti con Sindaci, Tecnici dei Comuni cratere e fuori cratere, Genio Civile, SMEA (Struttura Missione per il Superamento delle Emergenze di Protezione Civile – Regione Abruzzo), USRA (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila) e USRC (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere) per risoluzione problematiche, definizione flusso di lavoro e relativo iter istruttorio;
- partecipa al Tavolo Tecnico c/o Presidenza del Consiglio dei ministri - sede del Commissario Sisma 2016-, per la definizione delle ordinanze.

#### **Attività amministrativo-gestionale**

- cura la definizione dei processi di programmazione, gestione e controllo relativi alla ricostruzione privata;
- svolge attività di Front-Office;
- cura l'istruttoria dei requisiti di ammissibilità delle proposte di consorzi obbligatori e volontari.

#### **Attività istruttoria**

- cura l'istruttoria e il controllo propedeutico all'istanza di contributo per i danni causati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016;
- cura l'istruttoria ed il controllo propedeutico all'istanza di contributo per i danni causati dagli eccezionali eventi metereologici del mese di gennaio 2017;
- cura l'istruttoria ed il controllo propedeutico all'istanza di contributo sisma 2016 e contestuale richiesta di agevolazioni fiscali;
- cura la redazione del Decreto di concessione del contributo;
- provvede all'autorizzazione all'intervento di miglioramento sismico ed alla determinazione del livello operativo per le RCR già depositate;
- cura l'istruttoria finalizzata all'approvazioni delle varianti in corso d'opera ed all'autorizzazione delle proroghe e sospensioni dei lavori;
- cura l'istruttoria preliminare e propedeutica alla richiesta di contributo per edifici ubicati in aree interessate da dissesti idro-geomorfologici e la redazione del modello di report geologico-tecnico quale supporto istruttorio.

#### **Monitoraggio e controllo**

- Attività di monitoraggio sull'osservanza del cronoprogramma indicato e avvio dei necessari controlli durante la fase di esecuzione dei lavori;



- Monitoraggio sull'applicazione del DURC Congruità tramite la partecipazione a gruppi coordinati dalla struttura tecnica commissariale, costituiti da rappresentanti del sistema delle Casse edili/Edilcasse, degli Ispettorati del lavoro, delle imprese e delle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale, (Ord. 78 del 2 agosto 2019);
- Cura gli adempimenti di rilievo del danno e di valutazione di agibilità delle costruzioni in attuazione delle ordinanze del Capo Dipartimento di protezione civile e la definizione delle unità strutturali;
- Propone l'elaborazione e l'aggiornamento della modulistica.

**Attività formativa**

- formazione continua del personale tecnico assegnato.

**1. Complessità organizzativa Ufficio Ricostruzione Privata 1**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

**2. Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e solo in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

**3. Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico- amministrativo. La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

**4. Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

- **Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione.

- **Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Ricostruzione Privata 1 collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Comuni.

- **Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 1</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b>	<b>10</b>	

<p>Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi  <u>MAX 10 punti</u></p>		
<p><b>2. Complessità gestionale</b>  Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture)  <u>MAX 10 punti</u></p>	<p><b>10</b></p>	
<p><b>3. Eterogeneità delle competenze</b>  Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale  <u>MAX 10 punti</u></p>	<p><b>10</b></p>	
<p><b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b>  Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta  <u>MAX 10 punti</u></p>	<p><b>10</b></p>	
<p><b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b>  Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere;  <u>MAX 10 punti</u></p>	<p><b>10</b></p>	

<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 2 e FORMAZIONE:**

**Declaratoria:**

**Attività istituzionale**

- cura i rapporti con Sindaci, Tecnici dei Comuni cratere e fuori cratere, Genio Civile, SMEA (Struttura Missione per il Superamento delle Emergenze di Protezione Civile – Regione Abruzzo), USRA (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila) e USRC (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere) per risoluzione problematiche, definizione flusso di lavoro e relativo iter istruttorio;
- partecipa al Tavolo Tecnico c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri - sede del Commissario Sisma 2016-, per la definizione delle ordinanze.

**Attività amministrativo-gestionale**

- cura la definizione dei processi di programmazione, gestione e controllo relativi alla ricostruzione privata;
- svolge attività di Front-Office;
- supporta l'attività del personale istruttorie assegnato ai Comuni che, d'intesa con l'Ufficio speciale per la ricostruzione, curano l'istruttoria per il rilascio delle concessioni di contributo per danni lievi ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis del D.L. n. 189/2016;
- supporta l'Ufficio Economico e finanziario - Trattamento stipendiale attraverso la realizzazione di un sistema informatico di tipo web-based deputato alla gestione dei decreti direttoriali e alla rendicontazione dei fondi;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento e Controllo, l'istruttoria dei requisiti di ammissibilità delle proposte di consorzi obbligatori e volontari preliminarmente alla richiesta di contributo finalizzato alla riparazione e al miglioramento sismico;

**Attività istruttoria**

- cura l'istruttoria e il controllo propedeutico all'istanza di contributo;
- cura la redazione del Decreto di concessione del contributo;
- cura l'istruttoria delle competenze tecniche delle richieste di contributo determinate ai sensi dell'Ordinanza del Commissario straordinario n. 108 del 10 ottobre 2020;
- provvede alla determinazione del livello operativo per le RCR già depositate;
- cura l'istruttoria ed il controllo propedeutico all'istanza di contributo per i danni causati dagli eccezionali eventi meteorologici del mese di gennaio 2017;

### Monitoraggio e controllo

- Attività di monitoraggio sull'osservanza del cronoprogramma indicato e avvio dei necessari controlli durante la fase di esecuzione dei lavori;
- Monitoraggio sull'applicazione del DURC Congruità tramite la partecipazione a gruppi coordinati dalla struttura tecnica commissariale, costituiti da rappresentanti del sistema delle Casse edili/Edilcasse, degli Ispettorati del lavoro, delle imprese e delle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale, (Ord. 78 del 2 agosto 2019);

### Attività formativa

- Studio analisi ed attuazione delle disposizioni normative e conseguente formazione continua del personale tecnico assegnato all'USR.

#### 1. **Complessità organizzativa Ufficio Ricostruzione Privata 2 e Formazione**

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

#### 2. **Complessità gestionale**

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e solo in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

#### 3. **Eterogeneità delle competenze**

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico-amministrativo e gestionale. La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

#### 4. **Bacino di utenza**

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

#### 5. **Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta**

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione e alla formazione continua del personale dipendente dell'USR2016.

#### 6. **Trasversalità dei processi governati**

L'Ufficio Ricostruzione Privata 2 e Formazione collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo, Comuni).

#### 7. **Valenza strategica e rilevanza della funzione**

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 2 e FORMAZIONE</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>2. Complessità gestionale</b> Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture) <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>3. Eterogeneità delle competenze</b> Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b> Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta <u>MAX 10 punti</u>	<b>10</b>	
<b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b> Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze	<b>10</b>	

richieste in coerenza con le funzioni da svolgere; MAX 10 punti		
<b>6. Trasversalità dei processi governati</b> Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di supporto alle altre strutture dell'USR2016 MAX 10 punti	<b>10</b>	
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 MAX 10 punti	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE- DELOCALIZZAZIONI**

**Declaratoria:**

**Attività istituzionale**

- cura i rapporti con Sindaci, Tecnici dei Comuni cratere e fuori cratere, Genio Civile, SMEA (Struttura Missione per il Superamento delle Emergenze di Protezione Civile – Regione Abruzzo), USRA (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila) e USRC (Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere) per risoluzione problematiche, definizione flusso di lavoro e relativo iter istruttorio;
- partecipa al Tavolo Tecnico c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri - sede del Commissario Sisma 2016-, per la definizione delle ordinanze di competenza dell'Ufficio;
- cura i rapporti con il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo della Regione Abruzzo.

**Attività amministrativo-gestionale**

- cura la definizione dei processi di programmazione, gestione e controllo relativi alla ricostruzione privata – attività produttive;
- svolge attività di Front-Office;

**Attività istruttoria**

- cura l'istruttoria e il controllo delle istanze di richiesta di contributo:
  - ✓ delocalizzazioni Attività Produttive;
  - ✓ danni lievi residenziale e Attività Produttive;
  - ✓ danni gravi Attività Produttive;
  - ✓ danni gravi residenziale;
- cura la redazione del Decreto di concessione del contributo;
- cura l'istruttoria ed il controllo propedeutico all'istanza di contributo per i danni causati dagli eccezionali eventi metereologici del mese di gennaio 2017;

- provvede alla determinazione del livello operativo per le RCR già depositate.

### Monitoraggio e controllo

- Attività di monitoraggio sull'osservanza del cronoprogramma indicato e avvio dei necessari controlli durante la fase di esecuzione dei lavori;
- Monitoraggio sull'applicazione del DURC Congruità tramite la partecipazione a gruppi coordinati dalla struttura tecnica commissariale, costituiti da rappresentanti del sistema delle Casse edili/Edilcasse, degli Ispettorati del lavoro, delle imprese e delle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale, (Ord. 78 del 2 agosto 2019);

#### 1. Complessità organizzativa Ufficio Attività produttive – Delocalizzazioni

La struttura operativa sarà composta dal personale assegnato dal Direttore di cui all'allegato B)

#### 2. Complessità gestionale

Le attività dell'Ufficio sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, essendo attività complesse e solo in parte standardizzate. Mantiene relazioni con le altre strutture ed Uffici esterni.

#### 3. Eterogeneità delle competenze

Le attività dell'Ufficio necessitano di uno spettro di conoscenze di tipo tecnico-amministrativo ed economico-finanziario.

La PO deve avere capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione ed efficienza amministrativa.

#### 4. Bacino di utenza

Il bacino di utenza è determinato dai territori della Regione Abruzzo interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, ricompresi nei Comuni indicati negli allegati 1, 2 e 2-bis del DL 189/2006. A questi si aggiungono altri Comuni, diversi da quelli indicati negli allegati 1, 2 e 2bis, su richiesta degli interessati che dimostrino il nesso di causalità diretto tra i danni ivi verificatisi e gli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, comprovato da apposita perizia asseverata.

Oltre il territorio della Regione, bisogna considerare anche quello delle regioni vicine di Lazio, Umbria e Marche, con le quali si condividono situazioni e conoscenze.

#### 5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta

Le competenze richieste necessitano di aggiornamenti in merito alla normativa della ricostruzione (sempre in continua evoluzione), alle necessità della popolazione.

#### 6. Trasversalità dei processi governati

L'Ufficio Attività produttive – Delocalizzazioni collabora con il Commissario Ricostruzione Sisma 2016, Uffici Speciali Centro Italia, Regione Abruzzo (Dipartimento Sviluppo Economico), Comuni.

#### 7. Valenza strategica e rilevanza della funzione

I processi e le attività gestite dall'Ufficio assumono rilievo rispetto agli obiettivi dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Abruzzo 2016 in particolare per quanto riguarda le attività della ricostruzione ai sensi del DL 189/2016 e le responsabilità legate alla necessità di far riprendere le normali condizioni di vita alle popolazioni vittime dei sismi.

<b>UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – DELOCALIZZAZIONI</b>		
	<b>Punteggio</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett a)</b>	<b>Art. 13, comma 1 CCNL lett b)</b>
<b>1. Complessità organizzativa</b> Esprime il livello di difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in	<b>10</b>	

<p>relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi  <u>MAX 10 punti</u></p>		
<p><b>2. Complessità gestionale</b>  Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, etc.) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e pesi dei servizi strumentali alle altre strutture)  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>3. Eterogeneità delle competenze</b>  Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>4. Bacino di Utenza (interno/esterno)</b>  Esprime il grado di incidenza dei compiti di relazione con l'utenza (interna e/o esterna) rispetto al carico complessivo di lavoro, con riguardo alle ricadute organizzativo-gestionali che detta relazione produce sulla restante attività assolta  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>5. Specializzazione, innovazione e complessità dell'attività svolta</b>  Livello di specializzazioni e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere;  <u>MAX 10 punti</u></p>	<b>10</b>	
<p><b>6. Trasversalità dei processi governati</b>  Esprime il grado di coinvolgimento dell'attività dell'Ufficio nell'azione di</p>	<b>10</b>	



UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016  
REGIONE ABRUZZO  
(D.L. 189.2016)



supporto alle altre strutture dell'USR2016 MAX 10 punti		
<b>7. Valenza strategica e rilevanza della funzione all'interno dell'USR2016</b> Tiene conto della rilevanza della posizione rispetto alle scelte strategiche dell'USR2016 MAX 10 punti	<b>10</b>	
<b>TOT</b>	<b>70</b>	

**Riepilogo retribuzione posizione Servizi**

Servizi	Punteggio	Retribuzione di posizione annua
Servizio Ricostruzione Pubblica	92	€ 45.000,00
Servizio Ricostruzione Privata	92	€ 45.000,00
Servizio Amministrativo	89	€ 45.000,00

*Ai dirigenti dei Servizi spettano gli incrementi retributivi previsti dal decreto legge n. 289 del 17 ottobre 2016 convertito con legge del 15 dicembre 2016, n. 229.*

**Riepilogo retribuzione Posizioni Organizzative**

Ufficio	Punteggio	Retribuzione di posizione annua
Ufficio Coordinamento e Controllo	70	€ 14.000,00
Ufficio Economico- Finanziario-Tratt. Stipendiale	70	€ 14.000,00
Ufficio Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza	70	€ 14.000,00
Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	70	€ 14.000,00
Ufficio Coordinamento Amministrativo	70	€ 14.000,00
Ufficio Tecnico e Vigilanza 1	70	€ 14.000,00
Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	70	€ 14.000,00
Ufficio Ricostruzione privata 1	70	€ 14.000,00
Ufficio Ricostruzione privata 2 e Formazione	70	€ 14.000,00
Ufficio Attività Produttive-Delocalizzazioni	70	€ 14.000,00

*Ai titolari di Posizioni Organizzative spettano gli incrementi retributivi previsti dal decreto legge n. 289 del 17 ottobre 2016 convertito con legge del 15 dicembre 2016, n. 229.*

 <div style="text-align: center;"> <b>UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016</b>  <b>REGIONE ABRUZZO</b>  <b>(D.L. 189/2016)</b>   <b>Organizzazione Uffici</b> </div> 			
<b>DIREZIONE</b>			
<b>Direttore Dott. Rivera Vincenzo</b>			
<b>SUPPORTO SPECIALISTICO - Dott. Iovino Antonio</b>			
<b>SEGRETERIA DIRETTORE</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Farella Fabrizio	Cat. C/Assistente Tecnico	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n. 8/2019
2	Iovane Simona	Impiegata amministrativa	Invitalia
<b>UFFICIO COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>			
<b>Responsabile Ing. Centofanti Luca</b>			
<b>Dipendente M.I.T. - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016 - Funzionario Tecnico</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Alessandrini Andrea	Cat. C/Assistente Tecnico	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n. 8/2019
2	Arduini Pierluigi	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
3	Buccella Maura	Cat. D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
4	Cinelli Angela Maria	Cat. C/Assistente amministrativo	Comune di Roma - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
5	Claudio Benedetti	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
6	Di Giacomo Rocco	Cat. D/Specialista amministrativo	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n. 8/2019
7	D'Onofrio Debora	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
8	Morsella Matteo	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. Graduatoria SMEA
9	Pietrucci Valerio	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. Graduatoria SMEA
10	Ranieri Antonio	Cat. C/Assistente Tecnico	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n. 8/2019
11	Ricci Riccardo	Tecnico - Geometra	Fintecna
12	Vitullo Lucia	Tecnico - Architetto	Fintecna
13	Marinelli Giulia	Tecnico - Ingegnere	Fintecna
<b>UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO, TRATTAMENTO STIPENDIALE</b>			
<b>Responsabile Dott.ssa D'Antonio Alessandra</b>			
<b>Dipendente ATER L'Aquila - Comando USR2016 - Cat.D/Specialista Economista</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Andreoni Renzo	Cat. C/ Assistente Contabile	Regione Abruzzo - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
2	Cipriani Elvira	Cat. C/Assistente Amministrativo	T.D. USR Abruzzo
3	Cucchiarella Andrea	Cat. C/Assistente Amministrativo	T.D. USR Abruzzo
4	De Rubeis Marina	Cat. C/Assistente Amministrativo	Invitalia
5	Di Cesare Massimo	Cat. D/Specialista Contabile	T.D. USR Abruzzo
6	Di Giacomantonio Berardo	Cat. C/Assistente Amministrativo	Regione Abruzzo - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
7	Di Luca Sabrina	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
8	Di Ventura Maria Chiara	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
9	Ferritto Marianna	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
10	Iovenitti Riccardo	Cat. C/Assistente Informatico	Vigili del Fuoco - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
11	Marinaro Luisa	Impiegato contabile	Invitalia
12	Masciocchi Emanuele	Cat. D/Specialista Economista	T.D. USR Abruzzo
13	Palermo Assunta	Cat. C/Assistente Amministrativo	T.D. USR Abruzzo
14	Petricca Carlo	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
15	Recchiuti Emiliana	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
16	Santilli Renato	Cat. C/Assistente Informatico	T.D. USR Abruzzo
17	Spera Angela	Cat. C/Assistente Contabile	T.D. USR Abruzzo
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>			
<b>ad interim Dirigente Dott.ssa Daniela Valenza</b>			
<b>UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
<b>Responsabile Vacante</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Di Biase Amaranta	Cat. C/Assistente amm	T.D. USR Abruzzo
2	Di Cesare Giorgia	Impiegato Amministrativo	Invitalia
3	Fiorà Marino	Cat. D/Amministrativo	Consiglio Regionale - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
4	Lenza Ilenia	Impiegato Amministrativo	Invitalia
5	Micucci Maria	Impiegato Amministrativo	Invitalia
6	Ricci Sira	Impiegato Amministrativo	Invitalia
<b>UFFICIO PROTOCOLLO, RISORSE UMANE E VALUTAZIONE</b>			
<b>Responsabile Vacante</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Ciprietti Marina	Cat. B/Collaboratore amm	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n.8/2019
2	Flagella Pietro	Impiegato amministrativo	Invitalia
3	Lucantoni Francesca	Cat. D/Funzionario Esperto Economista	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n.8/2019
4	Maggi Stefania	Cat. B Collaboratore Amm.	ARIC - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
5	Natali Rosa	Cat. C/Assistente amm	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n.8/2019
6	Rispoli Daniela	Impiegato amministrativo	Invitalia
7	Sbaraglia Fiorenzo	Cat. B/Collaboratore amm	Regione Abruzzo - Distacco L.R. n.8/2019
<b>SERVIZIO RICOSTRUZIONE PRIVATA</b>			
<b>Vacante (ad interim Direttore)</b>			
<b>UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 1</b>			
<b>Responsabile Ing. Di Marzio Simona</b>			
<b>Dipendente T.d. Usr Abruzzo - Cat.D/Specialista Tecnico</b>			
N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Ciavattella Federica	Cat. D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
2	Colaiuda Eleonora	Tecnico - Ingegnere	Fintecna

3	D'Apollo Ludovico	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
4	De Nardis Andrea	Tecnico - Geologo	Invitalia
5	Elsini Stefano	Tecnico - Architetto	Invitalia
6	Lunadei Giovanni	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
7	Marzi Laura	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
8	Orsatti Roberto	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
9	Salvi Marco	Tecnico - Ingegnere	Invitalia
10	Tomei Daniele	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo

#### UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 2 - FORMAZIONE

Responsabile Ing. Carmenzo Miozzi

Dipendente T.d. Ustr Abruzzo - Cat.D/ Specialista Tecnico

N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Cocciolone Simona	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
2	Corazza Alfredo	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
3	Ioannucci Lorenzo	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
4	Lepidi Marco	Tecnico-Ingegnere	Fintecna
5	Pagliuca Federica	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
6	Ragosta Maria	Cat D/Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
7	Salvi Federico	Cat. C/Assistente Tecnico	T.D. USR Abruzzo
8	Sevi Daniele	Cat D/Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
9	Totani Elvio	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
10	Trovarelli Luciano	Tecnico-Ingegnere	Invitalia

#### UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, DELOCALIZZAZIONE

Responsabile Arch. Carmeno Monica

Dipendente T.d. Ustr Abruzzo - Cat.D/Specialista Tecnico

N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Coco Lorenza	Cat D/ Specialista Tecnico	T.D. USR Abruzzo
2	Di Rico Debora	Tecnico - Ingegnere	Fintecna
3	Fioralba Alessandro	Tecnico - Architetto	Fintecna
4	Iurino Anna Rita	Tecnico - Architetto	Fintecna
5	Malcangi Josè Mauricio	Tecnico - Geometra	Fintecna
6	Mantenuto Francesca	Tecnico - Ingegnere	M.I.T. - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016

#### SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA

Dirigente Dott. Tittarelli Piergiorgio

Distacco L.R. n.8/2019

#### UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile (Vacante)

N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Ciavattini Renata	Cat. D/Specialista Contabile	T.D. USR Abruzzo
2	Marroncelli Giuliana	Cat D/Istruttore direttivo contabile	Comune di Pescara - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016

#### UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 1

Responsabile Dott.ssa Federica Leonardis

Specialista Tecnico Geologo distacco Regione Abruzzo L.R. n.8/2019

N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Cavallo Emanuele	Tecnico - Ingegnere	M.I.T. - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
2	Damiani Cristian	Tecnico - Architetto	M.I.T. - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
3	Spagnoli Roberta	Tecnico - Architetto	Fintecna
4	Aternini Andrea	Tecnico - Ingegnere	Fintecna

#### UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 2

Responsabile Ing. Caterina Mariani

Istruttore Direttivo Tecnico Comando Comune Montorio al Vomano (Te)

N.	Nominativo	Profilo	Ente di appartenenza
1	Conte Chiara	Tecnico - Architetto	Fintecna
2	D'Agostino Chiara	Tecnico	Fintecna
3	Madonna Alessandra	Tecnico	Fintecna
4	Mastrangelo Valterio	Tecnico - Architetto	Invitalia
5	Masiello Biagino	Tecnico - Ingegnere	M.I.T. - Comando Commissario Ricostruzione e Assegnato USR2016
6	Paciello Roberta	Tecnico - Architetto	Fintecna
7	Pallaro Paolo	Tecnico - Architetto	Fintecna
8	Varanelli Nazareno	Tecnico - Ingegnere	Fintecna



UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

---

## ALLEGATO N. 2 AL PIAO



**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016**

**REGIONE ABRUZZO**

*(D.L. 189/2016)*



**DISCIPLINARE**

**“POLA”**

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023**

## *INDICE*

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 1. Definizione del lavoro agile.</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 2. Requisiti di accesso al lavoro agile.</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 3. Individuazione dei dipendenti in lavoro agile</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4. Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 5. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 6. Diritto alla Disconnessione</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 7. Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8. Dotazione Tecnologica-Strumentazione</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 9. Formazione</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 10. Principio di non discriminazione e pari opportunità</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 11. Trattamento giuridico ed economico</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 12. Diritti sindacali</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 13. Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 14. Valutazione performance e monitoraggio</b>	<b>9</b>

## **PREMESSA**

Il concetto di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni trae la sua ragion d'essere dall' art. 17, c.1, lett. o) della Legge n. 124 del 2015 il quale anticipa la «[...]disciplina delle forme di lavoro flessibile, con individuazione di limitate e tassative fattispecie, caratterizzate dalla compatibilità con la peculiarità del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e con le esigenze organizzative e funzionali di queste ultime [...]».

Nel 2017 il lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni viene istituzionalizzato: la Legge 22 maggio 2017 n. 81 (dal titolo "*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*", artt. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico.

In particolare l'articolo 18 della suddetta legge fornisce una definizione di *Lavoro Agile* improntata su flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti e adozione di strumentazione tecnologica.

La legge precisa, infatti, che «(le disposizioni del presente capo) allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno 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 [...]».

A causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto è diventata una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza garantendo comunque l'erogazione dei servizi pubblici. Oggi, elemento fondamentale dopo la fine della fase emergenziale, è l'accordo individuale che viene previsto e disciplinato dall'art. 19 della L. 81/2017 nonché, per il suo contenuto, da quanto previsto dal *Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile* sottoscritto il 7 dicembre 2021 tra le parti sociali.

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Al fine di promuovere lo sviluppo stabile e continuativo del lavoro agile, il Legislatore ha introdotto uno specifico documento interno programmatico attraverso il quale ciascun ente pubblico può individuare le modalità ed i criteri di utilizzo dell'istituto.

L'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

In quest'ottica, l'art. 263, comma 4-bis, del DL n. 34 del 2020, convertito con modificazione con la L. 17 luglio 2020, n. 77, novellando l'art. 14 della Legge n. 124 del 2015, ha disciplinato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito, POLA).

Il lavoro agile acquisisce una ulteriore rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di un documento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: l'articolo 6, comma 2, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, difatti, inserisce il lavoro agile all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (di seguito, PIAO) in maniera integrata con

gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro.

Le finalità sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### ***Articolo 1. Definizione del lavoro agile.***

Per lavoro agile, disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.

### ***Articolo 2. Requisiti di accesso al lavoro agile.***

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita al personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso l'USR. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente. I Dirigenti competenti provvedono alla acquisizione delle istanze presentate secondo il modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile" (**Allegato D**) e valutano, sentito il Direttore dell'Usr:

- l'ammissione al lavoro agile dei dipendenti che possono svolgere una o più attività previste;
- l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

Nelle more della mappatura delle attività "smartizzabili", è compito del Dirigente valutare la singola istanza di ammissibilità al lavoro agile tenendo conto delle attività ascrivibili al dipendente.

### ***Articolo 3. Individuazione dei dipendenti in lavoro agile***

1. Ciascun Dirigente del Servizio di riferimento, nell'ambito del processo di valutazione della richiesta pervenuta dal dipendente interessato, provvede a verificare che i singoli processi lavorabili dallo stesso in modalità agile abbiano le seguenti caratteristiche minime:
  - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, in quanto le attività allo stesso affidate non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
  - possibilità da parte del dipendente di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- possibilità del dipendente di organizzare e gestire in autonomia la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
  - possibilità del Dirigente del Servizio di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
  - compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ufficio di assegnazione del dipendente e garanzia del raggiungimento di livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.
2. Sulla base delle attività di ciascun Servizio e del relativo grado di digitalizzazione e di "smartizzazione" i Dirigenti dei servizi interessati, con cadenza trimestrale:
- autorizzano le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, tenendo conto della percentuale prevista dalla normativa di personale da destinare al lavoro agile esclusi i dipendenti che versano nella condizione di "lavoratori fragili"/"caregiver" come da normativa vigente;
  - garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - assegnano ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;
  - verificano che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi agli utenti e il rapporto con il pubblico.
3. Ciascun dirigente, sentito il Direttore, valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascun dipendente di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. L'accesso al lavoro agile è altresì consentito nei termini e alle condizioni previste dalla legge e dal presente atto, sempre nel primario rispetto del carico di lavoro assegnato e della "smartizzabilità" della attività.

**Articolo 4. Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione di un "Accordo individuale" (**Allegato C**) tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente e il dipendente.
2. L'Accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. Il luogo di svolgimento delle attività ovvero all'esterno della sede di lavoro;
  - b. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile;
  - c. gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
  - d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione

- lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana non frazionabili;
- e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
  - f. la validità temporale dell'accordo, fissata in 3 mesi, prorogabile, alla scadenza;
  - g. l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
  - h. i termini di preavviso in caso di recesso dall'Accordo;
  - i. la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
  - j. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.
  4. Nei limiti dei giorni stabiliti nell'Accordo individuale, previa condivisione con il Dirigente, possono altresì essere modificate, per esigenze di servizio, le giornate di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
  5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
  6. Il Dirigente può inoltre revocare l'Accordo per esigenze legate all'attività di Ufficio. La revoca è da comunicarsi al dipendente con un preavviso non inferiore a 7 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

#### ***Articolo 5. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile***

1. Per le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile si rimanda ai rispettivi contratti collettivi, alle Linee Guida sul lavoro agile del Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Accordo individuale previsto dal presente disciplinare.

#### ***Articolo 6. Diritto alla Disconnessione***

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, messaggi lavorativi e di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b. il "diritto alla disconnessione" si applica almeno dalle ore 20.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera

giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Articolo 7. Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Dirigente del Servizio.
2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente/mensilmente dal Dirigente del Servizio che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.
3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance della Regione Abruzzo.
5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 8. Dotazione Tecnologica-Strumentazione**

1. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'USR 2016 con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

4. Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali necessarie per l'espletamento delle attività lavorative richieste, nonché gli altri strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile di cui all'**Allegato A**.
5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico del dipendente

#### ***Articolo 9. Formazione***

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

#### ***Articolo 10. Principio di non discriminazione e pari opportunità***

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

#### ***Articolo 11. Trattamento giuridico ed economico***

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

#### ***Articolo 12. Diritti sindacali***

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

### ***Articolo 13. Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali***

1. Al lavoratore “agile” si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.
3. Ai sensi dell’articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore “agile” ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il lavoratore “agile” è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.
5. Ad ogni lavoratore è consegnata apposita “Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile” (**Allegato B**), documento che viene sottoscritto come parte integrante dell’Accordo individuale di lavoro agile.

### ***Articolo 14. Valutazione performance e monitoraggio***

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
2. Il datore di lavoro comunica, ai sensi dell’articolo 23 della Legge 81/2017, in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

**Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni**

**- Allegato A all'Accordo Individuale di Lavoro Agile –**

**Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni della Regione Abruzzo (di seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero che utilizzino risorse infrastrutturali proprie.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione regionale coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

**Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene alla riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore

## UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

---

deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in

modo appropriato e diligente, rimanendo responsabile della propria postazione anche se di sua proprietà.

6. Il Servizio Informatica e Statistica, competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi"), supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono resi disponibili una serie di strumenti software che costituiscono una postazione di lavoro virtuale.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio eventualmente con l'aggiunta del doppio fattore di autenticazione.

3. Per l'accesso agli strumenti di cui al comma 1, è consentito l'utilizzo di dispositivi (PC o Tablet) e connettività di tipo personali rispettando i requisiti di sicurezza di cui all'art. 6 comma 2

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione tramite i software messi a disposizione dall'Ufficio competente in Informatica dell'Usr.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede agli strumenti mediante sistema di autenticazione, seguendo scrupolosamente le indicazioni riportate nella stessa sezione del portale.

3. L'Amministrazione rende disponibile gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 4 in un contesto di sicurezza.

4. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

5. Gli strumenti *software* di cui al comma 3 sono utilizzabili anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.

2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

4. È compito di ogni singolo Dirigente comunicare tempestivamente al Servizio Informatica e Statistica, mediante l'apposita procedura informatica, eventuali

variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

#### **Art. 6 Protezione antivirus e *antimalware***

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, *malware* o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e *antimalware* installato sul proprio computer. In caso di utilizzo di dispositivi personali, è possibile utilizzare anche antivirus di tipo "free".

#### **Art. 7 Ulteriori indicazioni comportamentali per gli utenti in lavoro agile**

1. In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri (attivare il blocco schermo).

2. Non consentire a personale non esplicitamente autorizzato di visualizzare le informazioni a cui si ha accesso.

3. Non lasciare incustodite le credenziali con password per accedere agli applicativi utilizzati a fini di lavoro.

4. Non effettuare foto, "print screen" o cattura dello schermo nel corso di una sessione di lavoro o quando si ha accesso ad informazioni e/o dati per motivi di lavoro.

#### **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione" o file sharing) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo come area temporanea di lavoro.

2. Gli utenti autorizzati, per il tramite del servizio di "file sharing", possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare gli spazi per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo di tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

**Art. 9 Produzione documentale, dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. La produzione documentale avviene esclusivamente utilizzando gli strumenti di produttività individuale messi a disposizione dall'Amministrazione e presenti in Radrive o in altri servizi web. È fatto divieto di produrre documenti con software personali o comunque non preventivamente autorizzati dalla struttura informatica regionale.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati/file di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare la documentazione nel sistema documentale (Archiflow) o nelle aree di lavoro condivise predisposte dai Sistemi Informativi.
3. È fatto divieto di salvare e/o conservare documenti su dispositivi personali (PC, tablet, hard disk esterni, chiavette USB,...) e/o *cloud* esterni, salvo previa esplicita autorizzazione dei Sistemi Informativi regionali.
4. È fatto divieto di condividere o trasmettere documenti e dati con strumenti diversi da quelli messi a disposizione dall'Amministrazione (Radrive, Archiflow). E' altresì possibile utilizzare la posta elettronica per lo scambio di file seguendo le disposizioni specifiche di cui al comma 2 art. 13.

**Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "*peer to peer*" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
4. I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati, ma non diffusi, dai Sistemi Informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopi di sicurezza e per la raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
5. I *log* sono conservati per 365 giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso

l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

**Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; va inoltre prestata attenzione a non trasmettere virus, *worms*, *Trojan* o altro codice maligno, avendo consapevolezza che possono arrecarsi danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici dell'Amministrazione.
3. Il dipendente in lavoro agile accede al servizio di posta elettronica tramite webmail.
4. Al dipendente in lavoro agile è consentito l'utilizzo del servizio di posta elettronica per lo scambio dei documenti seguendo le disposizioni specifiche di cui al comma 2, art. 13.

**Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

**Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

# Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile

- Allegato B all'Accordo Individuale di Lavoro Agile –

**Al Lavoratore**  
**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

**AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 3

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

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

##### Indicazioni generali:

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

## UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e

permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

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

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

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

\*\*\* \*\*

#### **CAPITOLO 4**

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

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

##### **Impianto elettrico**

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

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

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

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

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

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

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

## UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

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

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

## **CAPITOLO 5**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

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

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.),

fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

---

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

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

### 3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

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

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone					
	Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	
	Notebook					
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet	X		X		X
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il Lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza \_\_\_\_\_

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE – COMPARTO**

I sottoscritti .....Dirigente del Servizio .....  
e (*nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile*) – qualifica....., in forza al Servizio/Ufficio.....

### **PREMESSO CHE**

Con Decreto del Direttore dell'Usr n. .... del ..... è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [titolo] [nome cognome] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

la/il Dirigente ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 - Oggetto**

Con il presente accordo la lavoratrice/il lavoratore e la/il Dirigente s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il [titolo] [nome cognome] (di seguito anche la lavoratrice/il lavoratore) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Abruzzo.

#### **Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile**

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione sisma 2016 e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [ *indicare il luogo* ], ha ad oggetto le seguenti attività:

.....  
.....  
.....

*(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)*

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo della/del Dirigente di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dalla Giunta regionale dell'Abruzzo.

Durante l'attività svolta in modalità agile la lavoratrice/il lavoratore è impegnata/o al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì



impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dalla/dal Dirigente.

### Art. 3 - Durata

Il presente accordo ha durata di tre mesi, è prorogabile, e decorre dal giorno..... salvo revoca da parte del Dirigente o di espressa rinuncia del dipendente. Il Dirigente può inoltre revocare l'Accordo per esigenze legate all'attività di Ufficio. La revoca è da comunicarsi al dipendente con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

### Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La lavoratrice/il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....  
.....

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni (Allegato A) dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

La/Il Dirigente ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate alla lavoratrice/al lavoratore agile per iscritto.

Alla lavoratrice/Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

### Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza la lavoratrice/il lavoratore a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):

- pc fisso o portatile;
- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.



L'Ufficio dell'Usr con le competenze nel settore dell'informatica adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### **Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, ove riconoscibili. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; non sono altresì configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. L'Ufficio dell'Usr competente in Informatica adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato alla lavoratrice/al lavoratore agile un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato A). Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale approvato con D.G.R. n. 72 del 10 febbraio 2014 aggiornato con successiva D.G.R. n.983 del 20.12.2018, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, viene consegnata alla lavoratrice/al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi



generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato B).

La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Abruzzo. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

La/Il ..... [nome cognome] autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con DGR n.9/2022, la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

#### **ALLEGATI:**

*A. Documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;*

*B. Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.*

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

**LA/IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

\_\_\_\_\_

**LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE**

\_\_\_\_\_

**Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile**

Al Direttore del \_\_\_\_\_ (oppure) Alla/Al Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_  
La/Il sottoscritta/o (nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – nata/o a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_, in forza al Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, consapevole  
delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre  
2000 n. 445:

**DICHIARA**

- ✓ Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione *internet*;
- ✓ Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

**CHIEDE**

- ✓ Di essere ammessa/o all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e conformemente al Disciplinare del Lavoro Agile approvato con Decreto n....del..... del Direttore dell'USR ABRUZZO 2016, della normativa nazionale e del CCNL/CDI vigenti;
- ✓ Di poter svolgere la propria attività di lavoro in modalità agile:
  - per n..... giornate a settimana (1) , preferibilmente nei giorni di \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ ;
  - per un totale di n..... ore a settimana (2);
  - per una durata pari a ..... mesi (3);
  - con decorrenza dal.....

**A TAL FINE DICHIARA**

- ✓ Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è \_\_\_\_\_
- ✓ Di avvalersi, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, della propria dotazione informatica, composta da (barrare la/le caselle corrispondenti):
  - pc fisso;
  - pc portatile;
  - tablet;
  - smartphone;
  - stampante;
  - scanner;
  - connessione dati.
- ✓ Di impegnarsi ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate e di attenersi ad ogni indicazione/prescrizione che l'Amministrazione vorrà fornire;
- ✓ Di esonerare l'Amministrazione da eventuali rischi che dovessero occorrere in ragione dell'attività lavorativa e/o del mancato corretto utilizzo dei dispositivi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Valore massimo = **2 giornate** a settimana

<sup>2</sup> Valore massimo = **15 ore**

<sup>3</sup> Valore massimo = **3 mesi**



## ALLEGATO N. 3 AL PIAO

# ALLEGATO 3

## MAPPATURA DEI PROCESSI ai fini dell'elaborazione del PIAO 2023

(NB: sulla base delle indicazioni riportate nell'Allegato 1 del PNA 2019, approvato con delib. ANAC n. 1064 del 13/11/2019)

### DIREZIONE

#### UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO - TRATTAMENTO STIPENDIALE

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione risorse umane, trattamento stipendiale	Amministrazione economica del personale Trattamento previdenziale e assistenziale	1) Aggiornamento mensile dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali dei dipendenti. Predisposizione pagamenti stipendi con supporto Regione Abruzzo	Discrezionalità Mancato rispetto dei tempi del procedimento/ Ritardo nella gestione dell'istruttoria/ Omesse verifiche ed errori procedurali	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	L'analisi ed il processo decisionale inerenti i processi in esame è effettuata da più funzionari. Il processo è ben disciplinato.
		2) Versamenti ritenute e contributi					
		3) Liquidazione e accantonamento TFR					
Gestione delle spese di funzionamento -segue-	Gestione buoni pasti	1) Procedura di gara sul Mepa per affidamento fornitura	Errori procedurali	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	Il processo è ben disciplinato e presenta misure adeguate a ridurre l'esposizione al rischio al minimo
		2) Assegnazione buoni pasto a Direttore, Dirigenti e personale					
	Affidamento servizi e forniture sotto soglia -segue-	1) Indagini di mercato, anche mediante avvisi da pubblicare sul sito dell'USR	Limitazione della concorrenza. Uso distorto delle consultazioni di mercato.	RISCHIO MEDIO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/4	Si tratta di un procedimento solo parzialmente vincolato dalla legge e da regolamenti, che produce effetti all'esterno dell'Ufficio Speciale e vantaggi economici a soggetti terzi.
		2) Richiesta di preventivi	Limitazione della concorrenza. Uso distorto delle consultazioni di mercato.	RISCHIO MEDIO			

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione delle spese di funzionamento	Affidamento servizi e forniture sotto soglia	3) Elaborazione di elenchi di operatori. Economici	Limitazione della concorrenza. Uso distorto delle consultazioni di mercato.	RISCHIO MEDIO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/4	Si tratta di un procedimento solo parzialmente vincolato dalla legge e da regolamenti, che produce effetti all'esterno dell'Ufficio Speciale e vantaggi economici a soggetti terzi.
Controlli e verifiche amministrative e contabili	Personale assunto da Comuni e Province ai sensi ex Art. 50-bis DL 189/2016. Controllo modalità di assunzione e rendicontazione delle spese.	1) Ripartizione risorse tra Enti (assegnazione budget annuale)	Interesse esterno Discrezionalità Errori procedurali nelle modalità di assunzione e nel rinnovo dei contratti a tempo determinato. Rendicontazione di spese non ammissibili.	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	Sono stati adottati modelli di rendicontazione molto dettagliati cui gli Enti dovranno attenersi. Controllo con almeno due funzionari.
		2) Controllo delle modalità di assunzione e relativi contratti					
		3) Controllo delle rendicontazioni di spesa semestrali/annuali					
Gestione pagamenti , mediante credito d'imposta, per ricostruzione privata ed attività produttive	Liquidazione Stati Avanzamento Lavori (SAL) relativi a contributi concessi per ricostruzione privata e attività produttive con modalità credito d'imposta.	1) Verifica Istruttoria tecnica di autorizzazione alla liquidazione del SAL	Interesse esterno/ Mancato rispetto dei tempi del procedimento/ Ritardo nella gestione dell'istruttoria/ Errori procedurali/ Mancata o errata verifica delle prescrizioni di legge, da un punto di vista amministrativo- contabile, in capo ai tecnici incaricati e alle imprese esecutrici dei lavori (anche subappaltatrici).	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	L'USR Abruzzo è strutturato in diversi Uffici ognuno dei quali svolge attività diverse: dalla concessione di contributi per attività produttive, alla concessione di contributi per la ricostruzione privata, dall'istruttoria tecnica sulle richieste di liquidazione SAL, alla successiva istruttoria contabile con emissione del decreto di liquidazione. Tale organizzazione consente di operare un attento controllo da parte di ogni Ufficio riducendo l'interesse personale e anche eventuali conflitti di interessi.
		2) Verifica del foglio di calcolo con la ripartizione delle competenze e dei lavori da liquidare					
		3) Verifiche amministrative e previdenziali					
		4) Rideterminazione dei contributi concessi					
		5) Richiesta fatture e documenti contabili					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario	Concessione contributi per attrezzature, impianti specialistici e scorte, danneggiati dagli eventi sismici e meteorologici anni 2016-2017 (DL 189/2016 e OCSR 13/2017) (DL 104/2020 e OCSR 120/2021)	1) Verifica istanza soggetto richiedente.	Interesse esterno. Discrezionalità. Omesse verifiche ed errori procedimentali	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/5	Al fine di contenere il livello di rischio, trattandosi di attrezzature ed impianti distrutti, provvedendo anche ad uniformare il procedimento, è stato adottato un modello di perizia giurata da presentare a cura del tecnico incaricato dal soggetto richiedente. Almeno due funzionari controllano le pratiche.
		2) Controllo regolarità perizia giurata e possesso requisiti.					
		3) Verifica preventivi fornitori del richiedente					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario	Erogazione contributi, in forma di rimborso spese sostenute, per traslochi e affitto locali per delocalizzazione attività produttive.	1) Verifica possesso dei requisiti	Interesse esterno Discrezionalità Mancato rispetto dei tempi del procedimento Ritardo nella gestione dell'istruttoria Errori procedimentali	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	Procedura standardizzata ed esente da discrezionalità con modelli di rendicontazione precisi e dettagliati.
		2) Controllo documentazione giustificativa della spesa					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione contributi ai sensi dell'art. 20 DL 189/2016 per sostegno alle imprese ricadenti nel cratere sisma 2016.	1) Predisposizione dell'Avviso pubblico con l'individuazione dei requisiti per l'accesso	Errori procedimentali Discrezionalità Interesse esterno Errata valutazione ed attribuzione del punteggio	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/5	La gestione dell'Avviso pubblico mediante piattaforma informatica e l'adozione di una dettagliata griglia di valutazione riducono i rischi di errori nell'attribuzione dei punteggi ai partecipanti. Rimane una percentuale di rischio legata alla non attendibilità delle dichiarazioni rilasciate dai richiedenti verificabili solo in sede di controllo successivo in loco.
		2) Pubblicazione del Bando					
		3) Esame delle istanze pervenute e relativa documentazione					
		4) Attribuzione del punteggio					
		5) Approvazione graduatoria					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione e liquidazione contributi ai sensi dell'art. 20 DL 189/2016 per sostegno alle imprese ricadenti nel cratere sisma 2016.	1) Verifica documentazione tecnico- amministrativa relativa all'avvenuta realizzazione dell'opera	Mancato rispetto dei tempi del procedimento Ritardo nella gestione dell'istruttoria Errori procedurali Omessa effettuazione di verifiche analitiche Redazione di verbali di sopralluogo non conformi alla situazione riscontrata	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	L'USR Abruzzo è dotato di personale altamente qualificato nella gestione degli Avvisi pubblici, nella rendicontazione dei contributi e nel successivo controllo sul posto finalizzato alla verifica del corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici e all'eventuale revoca del contributo. Pur essendo un'attività nella quale è possibile esercitare un interesse privato o ampia discrezionalità, il personale assegnato garantisce la massima legalità nelle procedure.
		2) Controllo documentazione contabile, giustificativa della spesa, e relativa tracciabilità					
		3) Verifiche fiscali e previdenziali					
		4) Controlli in loco per verifica del corretto utilizzo dei contributi					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali e tributari conseguenti alla liquidazione di contributi e al pagamento delle fatture elettroniche.	1) Versamento Ritenute d'acconto con mod.F24	Mancato rispetto dei tempi del versamento/ Errori procedurali/	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento Stipendiale	MG/1	Standardizzazione procedure indicate dalla normativa vigente
		2) Invio certificazioni annuali					
		3) Modello 770					
		4) Versamento mensile IVA con mod.F24					
Gestione dei processi informatici	Gestione dei processi informatici	1) Gestione delle piattaforme informatiche in uso all'USR Abruzzo	Discrezionalità Ritardi nella pubblicazione Possibile accesso non autorizzato agli archivi e alle caselle di posta elettronica per utilizzo fraudolento dei dati.	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento	MG/1	Sono adottati rilevanti sistemi di protezione dati ed antivirus. Periodico salvataggio dei dati su autonomo server USR.
		2) Gestione delle caselle di posta elettronica					
		3) Gestione della dotazione strumentale					
		4) Manutenzione delle stampanti					
		5) Pubblicazione dei provvedimenti sull'albo pretorio e nella sezione trasparenza del sito USR Abruzzo					
		6) Risoluzione di eventuali disfunzioni anche da remoto					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della Contabilità Speciale	1) Programmazione delle spese in ragione delle Entrate stanziare annualmente ai sensi del DL 189/2016 e delle Ordinanze Commissariali	Errori nella programmazione Interesse esterno Discrezionalità Opacità del processo Errori procedurali Mancato rispetto delle tempistiche di legge Omesse verifiche nell'erogazione di pagamenti non dovuti o non dovuti nella misura effettuata. Errata registrazione nel Libro Cassa	RISCHIO BASSO	Direzione-Ufficio Economico Finanziario-Trattamento	MG/1	a) Metodologia istruttoria predefinita e codificata; b) Trattandosi di contabilità speciale, di cassa, non è previsto un bilancio di previsione né un rendiconto. Ciò potrebbe rendere opachi i procedimenti amministrativi e contabili c) Predeterminazione di criteri generali e oggettivi d) L'Ufficio presenta annualmente alla Ragioneria Territoriale dello Stato il rendiconto sull'attività svolta e tutti gli ordinativi emessi corredati della documentazione giustificativa della spesa. Il processo è obbligatorio, non discrezionale e lineare ed ampiamente garantito dalla compartecipazione della Ragioneria Territoriale e, eventualmente, della Corte dei Conti.
		2) Gestione delle entrate (risorse trasferite dal Commissario per la Ricostruzione)					
		3) Gestione delle spese mediante emissione di ordinativi di pagamento					
		4) Gestione del Libro Cassa, creato dall'Ufficio, riepilogativo delle entrate e delle uscite in contabilità speciale, debitamente associate mediante l'utilizzo di codici di un piano dei conti anch'esso opportunamente creato					

# SERVIZIO AMMINISTRATIVO

## UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Assistenza giuridica	Assistenza giuridica	1) Verifica giuridico degli atti complessi con rilevanza interna ed esterna	Possibilità di condizionare le decisioni assunte nell'ambito di specifici procedimenti. Elevata Discrezionalità tecnica e amministrativa	RISCHIO BASSO	UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MG/1 MG/4	1) Confronto su tematiche delicate con la struttura Commissariale e Avvocatura dello Stato; 2) Almeno due funzionari esperti per lo studio e risoluzione di ogni tematica affrontata 3) Predisporre archivio dei pareri per evitare decisioni non in linea con altri pareri e indicazioni Commissariali (FAQ)
		2) Interfaccia con altri enti, supporto giuridico alla Direzione					
		3) Rapporti con l'Avvocatura dello Stato					
		4) Predisposizioni di pareri legali					
Trasparenza	Accesso documentale, accesso civico e generalizzato  Accesso agli atti L.241/90 E ss.mm.ii.	1) Esame delle Richieste	1) Sottrazione di documentazione all'accesso al fine di occultare eventi corruttivi. 2) In assenza di un regolamento, il processo è caratterizzato da un certo margine di discrezionalità quanto ad individuazione di potenziali controinteressati e selezione dei documenti ostensibili  RIFIUTO ISTANZA	RISCHIO BASSO	UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MG/1	Adozione di un regolamento per l'accesso alla modulistica uniforme  Registro annuale degli accessi  Pubblicazione in amministrazione trasparente dei moduli di richiesta, di cui al D. Lgs 33/2013 delle modalità di invio e dei soggetti responsabili  Rispetto dei tempi procedurali
		2) Inammissibilità delle istanze					
		3) Verifica delle eventuali esistenze di divieti					
		4) Tracciamento dell'istanza con registrazioni numero protocollo					
		5) Registrazione registro accessi. Comunicazione agli interessati.					
	Accesso civico semplice (Art. 5 c. 1 d.lgs. 33 del 2013)	1) Ricezione Istanza	Violazione trasparenza	RISCHIO BASSO	UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MG/1	Adozione di un regolamento per l'accesso alla modulistica uniforme Registro annuale degli accessi Pubblicazione in amministrazione trasparente dei moduli di richiesta, di cui al D. Lgs 33/2013 delle modalità di invio e dei soggetti responsabili Rispetto dei tempi procedurali
		2) Tracciamento Istanza con acquisizione Protocollo					
		3) Registrazione Registro Accessi					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Trasparenza</b>	<b>Tutela della privacy</b>	1)Emanazione di atti di indirizzo e linee guida per garantire un sistema di trattamento dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza (art. 5 GDPR) ovvero coordinamento con gli Uffici regionali competenti in materia per il caso di convenzionamento; Controllo sulla corretta osservanza degli obblighi e adempimenti “privacy” derivanti dalla normativa europea.	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari.  Violazione trasparenza	RISCHIO BASSO	UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MG/1; MG/3	Creazione sul sito istituzionale dell’Ufficio della sezione “Privacy” e contestuale link ai contenuti della sezione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti ” Responsabilizzazione del titolare del trattamento. Che dovrà essere in grado di poter dimostrare in qualsiasi momento che le attività di trattamento rispettino gli obblighi e i requisiti del GDPR.
<b>UFFICIO ASSISTENZA GIURIDICA, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>							
<b>Gestione risorse umane</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	1) Acquisizione della contestazione 2) Preistruttoria, contestazione di addebito 3) Nomina del Collegio precostituito 4) Istruttoria con contraddittorio (in parte a cura della struttura e in parte del Collegio competente) 5) Decisione collegiale (comminazione della sanzione o archiviazione) 6) Adempimenti applicativi: - notifica all’interessato degli esiti del procedimento; - trasmissione al Dirigente - trasmissione all’OIV - comminazione dell’eventuale sanzione	Discrezionalità nell’avvio/non avvio del procedimento e nella applicazione delle eventuali sanzioni/archiviazioni	RISCHIO MEDIO	Organo di Valutazione e tutti i Servizi dell’USR	MG/2 MG/5	a) astensione in caso di conflitto di interesse ed eventuale nomina esterna; b) protocollazione e immediata trasmissione della contestazione al Dirigente competente per evitare di favorire la decadenza dei termini c) collegialità delle decisioni di avvio/non avvio e non chiusura del procedimento, ne l’adozione di eventuali sanzioni d) valutazioni delle incompatibilità per l’organo di valutazione e) rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti f) trasmissione del fascicolo all’OIV

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione risorse umane, valutazione	Applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale	1) Incentivi economici al personale (produttività, retribuzione di risultato e indennità per specifiche responsabilità)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire taluni dipendenti Violazione par condicio Violazione trasparenza	RISCHIO MEDIO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/2	Inserimento importi da corrispondere che siano conformi al CCNL e rotazione con riferimento agli incarichi di P.O.
	Gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze (Ciclo performance) Rapporti con OIV	1) Assegnazioni obiettivi da parte del Presidente della Regione- Vice Commissario Ricostruzione	Discrezionalità nella valutazione del personale	RISCHIO MEDIO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/3 MG/7	a) predeterminazione dei criteri di valutazione e adozione di una metodologia standardizzata b) articolazione della motivazione
		2) Valutazione delle prestazioni dei dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale del comparto					
		3) Ricognizione complessiva, successiva trasmissione dei dati all'Ufficio Economico Finanziario- Trattamento Stipendiale, competente per il trattamento economico del personale					
Gestione risorse umane	Predisposizione delle proposte di organizzazione dell'Ufficio Speciale, in base agli obiettivi generali	1) Rilevamento esigenze organizzative che provengono dai Dirigenti/o di impulso del Direttore	Strumentalità della riorganizzazione, non rispondenza agli obiettivi generali dell'Ente	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione		a) Relazione tecnica con iter logico che consente di vedere un efficientamento; b) condivisione del progetto riorganizzativo dell'Ente attraverso incontri/tavoli; c) motivazione articolata nel provvedimento e prospettive di efficientamento dell'Ente d) verifica delle coperture finanziari eventualmente occorrenti
		2) Condivisione con tutti i servizi dell'Ufficio Speciale					
		3) Trasmissione della proposta al Direttore					
		4) Predisposizione Decreto Direttoriale					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione risorse umane	Procedure selezioni pubbliche accesso impiego a tempo determinato USR2016	1) Valutazione dei fabbisogni dell'Ente	a) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti che vanifichino il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati c) Discrezionalità nelle prove e nella valutazione dei candidati tesi a favorire taluni dipendenti d) Procedura non trasparente	RISCHIO MEDIO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/3 MG/5	a) predeterminazione di criteri generali e oggettivi circa i requisiti di accesso dell'Ufficio Speciale; b) previsioni astratte e generiche negli avvisi; c) commissione nominata in conformità al Regolamento interno e osservanza del principio di rotazione d) verifica in ordine alle eventuali ipotesi di incompatibilità/ conflitti di interesse della Commissione e) Svolgimento pubblico, per quanto possibile delle prove d'esame
		2) Predisposizione avviso da parte del Dirigente del Servizio amministrativo					
		3) Approvazione avviso con decreto del Direttore e successiva pubblicazione sul sito istituzionale					
		4) Nomina commissioni					
		5) Espletamento prove d'esame					
		6) Predisposizione provvedimenti conseguenti					
Gestione risorse umane	Conferimento incarichi di posizione organizzativa (L.R. 77/99 e D.G.R. n.210 del 23/04/2019 e modifiche e integrazioni)	1) Pubblicazione degli Avvisi di Posizione Organizzative vacanti	a) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, per l'attribuzione dei relativi punteggi e la formazione di una graduatoria, allo scopo di favorire candidati particolari	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/3 MG/7 MG/9	a) Metodologia istruttoria predefinita e codificata in apposite Linee Guida ; b) Predeterminazione di criteri generali e oggettivi per la valutazione delle candidature
		2) Acquisizione delle candidature					
		3) Istruttoria (verifica dei requisiti e valutazione)					
		4) Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi rese dal candidato prescelto per l'incarico					
		5) Verifica della conformità e veridicità dei contenuti delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente					
		6) Conferimento dell'incarico					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Gestione risorse umane	Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrate ed uscite giornaliere, straordinari, ecc)	1) Gestione giornaliera delle presenze e di tutti gli istituti riferibili al personale di comparto e dirigenziale	Falsa attestazione della presenza in servizio e alterazione degli istituti di tutti i dipendenti	RISCHIO BASSO	Tutte le Strutture dell'USR	MG/2 MG/4	Rispetto delle procedure previste nel Regolamento
		2) Variazioni nelle gestioni di cui al punto precedente.					Condivisione del titolare di PO e del Dirigente di eventuali modifiche del cartellino
	Gestione del Sistema di banche dati PerlaPA per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	1) Gestione incarichi extraistituzionali	Discrezionalità nell'attività di verifica degli importi dichiarati dal soggetto percettore	RISCHIO MEDIO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG6	Richiesta al soggetto percettore dei documenti utili alla verifica
Protocollo	Gestione del protocollo	1) Procedimento di registrazione della posta in arrivo	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/4	Si tratta di un procedimento vincolato dalla legge, che produce effetti all'esterno dell'Amministrazione, ma non produce vantaggi economici per soggetti terzi.
Gestionale di acquisizione Domande per il contributo alla ricostruzione	Acquisizione Domande per il contributo alla ricostruzione	1) Acquisizione mediante piattaforme informatiche dedicate e archiviazione	Trattasi di procedura automatizzata pertanto non si rilevano profili di rischio corruttivo	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/4	Si tratta di un procedimento vincolato, che produce effetti all'esterno dell'Amministrazione, ma non produce vantaggi economici per soggetti terzi.

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023		
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)	
Assegnazione di contributi per Spese di Traslochi e Depositi temporanei di mobili. Ord. 21/2017	Rilascio del contributo	1) Ricezione e protocollazione dell'istanza	Discrezionalità nel rilevare possibili eventuali carenze documentali	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG/1	Controllo a campione sulla pratiche chiuse positivamente in merito alla rispondenza della documentazione prevista dall'Ordinanza	
		2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza sotto il profilo di rispondenza ai requisiti previsti dall'ordinanza di riferimento						
		3) Istruttoria amministrativo – contabile						Verifica importo contributo massimo concedibile
		4) Richiesta Integrazioni						
		5) Predisposizione atto di liquidazione o rigetto						
		6) Conclusione del procedimento con emissione decreto (o rigetto dell'istanza)						
Attività riguardanti le funzioni istituzionali dell'Ente (conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990) -segue -	Conferenze Regionali Ord. 16/2017 -segue -	1) Indizione da parte dell'amministrazione procedente, invio avviso di convocazione a tutti i partecipanti coinvolti e condivisione del progetto con tutti i membri.	Discrezionalità nell'assunzione di pareri, autorizzazioni, intese, concerti, nulla osta nel favorire un parere che contrasta l'azione autorizzativa e vincolante	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG1 MG5	Astensione in caso di conflitto di interesse	
		2) Predisposizione e acquisizione delle deleghe di tutti i partecipanti coinvolti in rappresentanza dei vari Enti/altre istituzioni						
		3) Pubblicazione dell'indizione della Conferenza sul sito istituzionale dell'Ente procedente						
		4) Predisposizione del verbale finale o dei singoli verbali relativi alle varie sedute (qualora vi siano integrazioni da acquisire)						

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
Attività riguardanti le funzioni istituzionali dell'Ente (conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990)	Conferenze Regionali Ord. 16/2017	5) Invio bozza verbale al RUP	Discrezionalità nell'assunzione di pareri, autorizzazioni, intese, concerti, nulla osta nel favorire un parere che contrasta l'azione autorizzativa e vincolante	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione	MG1 MG5	Astensione in caso di conflitto di interesse
		6) Invio verbale con Pec agli Enti					
		7) Predisposizione del Decreto di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 16 del Decreto legge n. 189/2016 e dell'Ordinanza commissariale n. 16/2017					
		8) Pubblicazione del Decreto di conclusione del procedimento sul sito istituzionale dell'Ente					
Comunicazione informazione relazioni esterne	URP (Ufficio relazioni con il pubblico)	1) Verifica e acquisizione richiesta utente	Non si ravvedono eventi rischiosi trattandosi di attività informativa.	RISCHIO BASSO	Ufficio Protocollo, Risorse Umane e Valutazione		L'analisi condotta sulle diverse fasi del processo ha restituito valori bassi rispetto agli indicatori di rischio inerente: non è stata rilevata la presenza di interessi rilevanti per i destinatari, il livello di discrezionalità della struttura competente è molto basso dal momento che il processo riguarda attività di informazione e diffusione di notizie in parte vincolata e in parte discrezionale con riferimento alla scelta dei contenuti.
		2) Risposta oppure inoltra richiesta agli uffici competenti					

# SERVIZIO RICOSTRUZIONE PRIVATA

## - UFFICIO COORDINAMENTO E CONTROLLO - UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 1 - UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA 2 E FORMAZIONE - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELOCALIZZAZIONE

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p>Riferimento: Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) - segue -</p>	<p>1. Istanze di contributo pubblico per la ricostruzione di immobili di proprietà privata o prevalentemente privata ad uso residenziale e/o ad uso produttivo e/o delocalizzazione definitiva di immobili ad uso agricolo e zootecnico distrutti o danneggiati dal sisma.</p>	<p>1. ricezione domanda; 2. assegnazione al personale tecnico; 3. verifica dei requisiti ed istruttoria; 4. acquisizione pareri da altri enti; 5. rilascio concessione.</p>	<p>Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione degli interventi ritenuti ammissibili; Discrezionalità nella fase dei controlli successivi: inizio lavori e conclusione, tempi di conclusione intervento.</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo; 2. Ricostruzione privata 1; 3. Ricostruzione privata 2; 4. Attività produttive e delocalizzazione.</p>	<p>MG/1 MG/2 MG/5</p>	<p>Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato;</p>
<p>DESCRIZIONE PROCESSO 1) Le domande di contributo per il recupero del patrimonio immobiliare danneggiato dagli eventi sismici del 2016 e successivi (ovvero sovrapposizione sisma 2009/2016 con aggravamento o prevalenza sisma 2016) sono presentate dai soggetti legittimati così come definiti dall'art. 6 del D.L. 189 del 17 ottobre 2016 . Attualmente coesistono tre diverse procedure che prevedono la contestuale applicazione di agevolazioni fiscali (ad es. supersisma bonus) per la parte eccedente il contributo. A. Procedura ordinaria, art. 12 del DL. 189 - OCSR 62/2018; B. Procedura semplificata, art 12 bis DL 189 - OCSR 100/2020; C. Testo Unico - OCSR 130/2022. Le attività di competenza consistono nella verifica dei requisiti di ammissibilità amministrativa, tecnica ed economica per la definizione dell'importo ritenuto congruo (indagini, lavori, iva, spese tecniche, etc.) e verifica di ammissibilità dell'impresa esecutrice dei lavori, per l'approvazione dell'istanza (RCR). Il procedimento (CILA, SCIA, SCIA alternativa, PERMESSO A COSTRUIRE) prevede anche l'intervento di ulteriori enti: il Comune per la definizione della conformità urbanistica ed edilizia, condoni e sanatorie per il rilascio del titolo edilizio, il Genio Civile nel caso di interventi strutturalmente rilevanti; la Soprintendenza in presenza di edifici vincolati, l'Autorità di bacino ed altri enti. In esito alla verifica dell'istanza (RCR) e di tutti i documenti ad essa allegati, il responsabile del procedimento emette il Decreto di concessione del contributo a favore del soggetto legittimato (Intestatario) o il Decreto di rigetto dell'istanza (RCR). A seguito del Decreto di concessione del contributo viene aperto un conto vincolato a favore dell'intestatario del decreto presso una delle banche, convenzionate con la struttura commissariale, ed entro tre mesi dell'emissione del decreto possono iniziare i lavori autorizzati dall'Usr.</p>							

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023		
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)	
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> -segue-	2. Istanze di contributo pubblico per la ricostruzione di immobili di proprietà privata o prevalentemente privata o immobili ad uso produttivo danneggiati da eccezionali eventi metereologici.	1. ricezione domanda 2. assegnazione al personale tecnico 3. verifica dei requisiti e istruttoria 4. acquisizione pareri da altri enti 5. rilascio concessione	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione degli interventi ritenuti ammissibili; Discrezionalità nella fase dei controlli successivi: inizio lavori e conclusione, tempi di conclusione intervento.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo; 2. Ricostruzione privata 1; 3. Ricostruzione privata 2; 4. Attività produttive e delocalizzazione.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato;	
	DESCRIZIONE PROCESSO 2) Le perizie giurate acquisite dai Comuni con le OCSR 111 e OCSR 120 sono state trasferite presso l'USR. Le domande di contributo per il recupero del patrimonio immobiliare danneggiato dagli eventi metereologici nel mese di gennaio 2017 sono presentate dai soggetti legittimati così come definito dall'art. 6 del D.L. 189 del 17 ottobre 2016 con procedura semplificata, art 12 bis DL 189 - OCSR 100; Le attività di competenza consistono nella verifica dei requisiti di ammissibilità amministrativa, tecnica ed economica per l'approvazione dell'istanza (RCR). In esito alla verifica dell'istanza (RCR) e di tutti i documenti ad essa allegati, il responsabile del procedimento emette il Decreto di concessione del contributo o il Decreto di rigetto.							
	3.Determinazione preventivo del livello operativo (Ordinanze n. 13/2017 e n. 19/2017)	1. ricezione domanda 2. assegnazione al personale tecnico 3. verifica dei requisiti e istruttoria 4. rilascio autorizzazioni	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato;	
	4. Procedure per l'individuazione, la realizzazione e la fruizione di aree attrezzate per finalità turistiche nelle nei territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche ed Umbria colpite dagli eventi sismici del 24 agosto 2016 (Ordinanza n.77/2019)	1. Comune presenta il progetto tramite documentale 2. Acquisizione e protocollazione 3. Assegnazione dell'istruttoria tecnica 4. Verifica della documentazione tecnico-amministrativa 5. Decreto di concessione 6. Decreto di liquidazione Sal	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione degli interventi ritenuti ammissibili; Discrezionalità nella fase dei controlli successivi: inizio lavori e conclusione, tempi di conclusione intervento.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi.	

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>5. Sopralluoghi edifici</b> per la redazione e revisione delle Schede Aedes o verifica e determinazione dell'unità strutturale.	1. richiesta su istanza di parte; 2. comunicazione data sopralluogo al tecnico e comune; 3. effettuazione del sopralluogo; 4. comunicazione della documentazione prodotta al comune	Mancato controllo o controllo difforme rispetto alla situazione reale; Discrezionalità nel rilevare possibili eventuali abusi e carenze documentali;	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo; 2. Ricostruzione privata 1; 3. Ricostruzione privata 2; 4. Attività produttive e delocalizzazione.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato;
	<b>6. Istruttoria degli Stati di avanzamento dei lavori (SAL)</b> delle richieste di contributo per la riparazione degli edifici danneggiati dal sisma e dagli eventi meteorologici eccezionali.	1. Assegnazione dei SAL agli istruttori amministrativi (SAL iniziale, intermedio 1 e intermedio 2) e agli istruttori tecnici (SAL finale o Unico) 2. Verifica e istruttoria dei documenti amministrativi, contabili e tecnici 3. Predisposizione dell'Istruttoria contabile ed invio del parere all'ufficio economico e finanziario per la liquidazione.	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze agli istruttori; Discrezionalità nella ammissibilità di opere e/o lavorazioni e della relativa liquidabilità.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo; 2. Ricostruzione privata 1; 3. Ricostruzione privata 2; 4. Attività produttive e delocalizzazione.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato;
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.</b>  Riferimento: Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	<b>1. Esecuzione dei lavori:</b> monitoraggio sull'osservanza del cronoprogramma dei lavori sulla base della normativa di riferimento. Eventuali autorizzazioni di richieste di proroghe e sospensioni dei lavori, autorizzazioni di varianti, eventuali sostituzioni imprese.	1. verifica e controllo	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione degli interventi ritenuti ammissibili; Discrezionalità nella fase dei controlli successivi: inizio lavori e conclusione, tempi di conclusione intervento.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo; 2. Ricostruzione privata 1; 3. Ricostruzione privata 2; 4. Attività produttive e delocalizzazione.	MG/1 MG/2 MG/5	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato.
	<b>2. Controlli ex post inerenti gli interventi</b> finanziati con i fondi destinati alla riparazione / ricostruzione di edifici di proprietà privata (Ordinanze n. 59/2017 e n. 100/2020)	1. sorteggio informatico a campione sulle pratiche decretate e in base allo stato di avanzamento lavori 2. comunicazione al tecnico ed al comune del sorteggiato 3. predisposizione dei sopralluoghi 4. verbalizzazione dell'esito del sopralluogo 5. comunicazione dell'esito tramite documentale	Discrezionalità nelle assegnazioni delle istanze ai Responsabili d'ufficio e ai tecnici istruttori; Discrezionalità nella determinazione dei tempi; Discrezionalità nella valutazione degli interventi ritenuti ammissibili. Discrezionalità nella fase dei controlli successivi: inizio lavori e conclusione, tempi di conclusione intervento.	RISCHIO BASSO	Ufficio Ricostruzione Privata: 1. Coordinamento e controllo.	MG/1 MG/2 MG/6	Direttive d'indirizzo da parte del Direttore; Astensione in caso di conflitto d'interessi; Rotazione nelle assegnazioni per evitare eccessiva contiguità tra istruttore e tecnico privato.

# SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA

## UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Attività di segreteria del Dirigente del Servizio Ricostruzione Pubblica</b>	Supporto alla dirigenza nell'ambito dei rapporti istituzionali con i soggetti pubblici	1. Predisposizione dei documenti di corrispondenza ed interlocuzione	Discrezionalità nella determinazione dei tempi	RISCHIO BASSO	UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	MG1	Direttive di indirizzo da parte del Dirigente del Servizio.
		2. invio					
		3. archiviazione					
<b>Attività di stazione appaltante</b>	Elabora e redige gli atti amministrativi del Servizio	1. Determinazione a contrarre	Elevata discrezionalità nella determinazione dei requisiti e nella scelta degli operatori	RISCHIO MEDIO	UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	MG5 MG7 MG8 MG9 MG10	Attuazione del Protocollo di Legalità sottoscritto il 26 luglio 2017 con Anac per verifiche preventive (importo affidamento sopra 100 mila euro) e postume (sotto 100 mila euro) Attuazione dell'Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza sottoscritto in data 02/02/2021 con Anac che istituisce la UOS (Unità Operativa Speciale)
		2. Verifica dei requisiti					
		3. Stipula contratto					
<b>Liquidazione di contributi agli enti pubblici dei finanziamenti</b>	Elabora e redige gli atti amministrativi del Servizio	1. Verifica delle Istruttorie Tecniche	Discrezionalità nella ammissibilità di opere e/o lavorazioni e della relativa liquidabilità	RISCHIO MEDIO	Ufficio di coordinamento amministrativo	MG1 MG5 MG8	Predisposizione di un disciplinare interno al fine di coordinare e uniformare le istruttorie delle pratiche.
		2. verifica dei documenti amministrativo-contabili e predisposizione dell'Istruttoria contabile;					
		3. predisposizione dell'Istruttoria contabile					
<b>Attività di supporto agli Uffici Tecnici e Vigilanza</b>	Cura il sistema SIMOG, CUP, DURC	1. Accesso e acquisizione dai sistemi preposti e attribuzione agli interventi	Bassa discrezionalità legata al processo di acquisizione	RISCHIO BASSO	Ufficio di coordinamento amministrativo	MG1 MG5 MG7 MG8	Utilizzo dei protocolli esistenti

**- UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 1**  
**- UFFICIO TECNICO E VIGILANZA 2**

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Contratti pubblici</b>	Affidamento di lavori pubblici (in qualità di soggetto attuatore)	1. Creazione albo degli operatori economici 2. Scelta dei criteri per l'individuazione dell'O.E. 3. Determinazione a contrarre 4. Verifica dei requisiti 5. Stipula contratto 6. Esecuzione contratto	Elevata discrezionalità nella determinazione dei requisiti e nella scelta degli operatori	RISCHIO MEDIO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG5 MG7 MG8 MG9 MG10	Attuazione del Protocollo di Legalità sottoscritto il 26 luglio 2017 con Anac per verifiche preventive (importo affidamento sopra 100 mila euro) e postume (sotto 100 mila euro)  Attuazione dell'Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza sottoscritto in data 02/02/2021 con Anac che istituisce la UOS (Unità Operativa Speciale)
	Affidamento di servizi (In qualità di soggetto attuatore)	1. Creazione albo degli operatori economici 2. Scelta dei criteri per l'individuazione dell'O.E. 3. Determinazione a contrarre 4. Verifica dei requisiti 5. Stipula contratto 6. Esecuzione contratto	Elevata discrezionalità nella determinazione dei requisiti e nella scelta degli operatori	RISCHIO MEDIO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG5 MG7 MG8 MG9 MG10	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> (Riferimento: Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012))	Concessione di contributi agli enti locali di finanziamenti per Ricostruzione delle Opere Pubbliche e Beni ecclesiastici	1. Istruttoria preliminare per la valutazione degli interventi proposti e dei contributi richiesti dagli enti coinvolti  2. Istruttoria tecnico-economica dei progetti presentati dai soggetti attuatori ai fini del rilascio del parere di congruità (per i beni ecclesiastici) e/o concessione del contributo  3. Verifica della corrispondenza dei termini contenuti nei contratti dei S.I.A. e dei lavori con le richieste dell'ente	Discrezionalità nella ammissibilità di opere e/o lavorazioni e del relativo riconoscimento	RISCHIO MEDIO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 1 Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG1 MG5 MG8	Predisposizione di un disciplinare interno al fine di coordinare e uniformare le istruttorie delle pratiche. Attualmente tale attività è demandata al coordinamento del Dirigente del Servizio Ricostruzione Pubblica e delle P.O.

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> (Riferimento: Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012))	Liquidazione di contributi agli enti locali di finanziamenti per Ricostruzione delle Opere Pubbliche e Beni ecclesiastici	1. Verifica delle richieste di anticipazione e del saldo delle spese tecniche per il successivo trasferimento dei fondi	Discrezionalità nella ammissibilità di opere e/o lavorazioni e della relativa liquidabilità	RISCHIO MEDIO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 1  Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG1 MG5 MG8	Predisposizione di un disciplinare interno al fine di coordinare e uniformare le istruttorie delle pratiche. Attualmente tale attività è demandata al coordinamento del Dirigente del Servizio Ricostruzione Pubblica e delle P.O.
		2. Verifica delle richieste di anticipazione in acconto da parte dell'impresa aggiudicataria ai fini del successivo trasferimento dei fondi					
		3. Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso					
	Liquidazione di contributi agli enti locali di finanziamenti per PNC (Piano Nazionale delle aree complementare sisma)	1. Verifica delle richieste di anticipazione ai fini del successivo trasferimento dei fondi	Discrezionalità nella ammissibilità di opere e/o lavorazioni e della relativa liquidabilità.	RISCHIO BASSO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG1 MG5 MG8	Predisposizione di un disciplinare interno al fine di coordinare e uniformare le istruttorie delle pratiche. Attualmente tale attività è demandata al coordinamento del Dirigente del Servizio Ricostruzione Pubblica e delle P.O.
		2. Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso					
		3. Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso					
<b>Governo del territorio.</b>  Riferimento: Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016"	Redazione e coordinamento PSR (Piani straordinari di Ricostruzione)	1. Raccolta dei dati per analisi del territorio in collaborazione con il comune	Discrezionalità nell'individuazione delle opere e delle relative priorità relativamente alle opere pubbliche segnalate dai comuni;	RISCHIO BASSO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG1	In esecuzione delle relative ordinanze l'USR è tenuto ad attuare un processo di condivisione con gli enti sovraordinati e con la struttura Commissariale per la formazione e approvazione del Piano.
		2. Definizione del quadro delle esigenze					
		3. Redazione del Piano e individuazione delle opere con priorità di finanziamento					

Area di rischio	PROCESSI (1)	ATTIVITA'/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO (2)	EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO (3)	Livello di rischio stimato	Dipartimento/Servizio e Ufficio competente	Misure di prevenzione degli eventi rischiosi 2023	
						MISURE GENERALI (4)	MISURE SPECIFICHE (4)
<b>Governo del territorio</b>	Programmi Stralcio delle OO.PP. e degli edifici di culto danneggiati dal sisma 2016	<p>1.Verifica delle schede di censimento delle oo.pp. sulle piattaforme messe a disposizione dalla struttura commissariale. Per gli edifici di culto, raccolta dati, controllo e supporto alla struttura commissariale</p> <p>2.Redazione elenco delle OO.PP. da sottoporre all'approvazione del Comitato Istituzionale della Regione Abruzzo. Per gli edifici di culto, redazione elenco al fine di consentire alla struttura commissariale di procedere alla fase di consultazione con le Diocesi ed enti ecclesiastici civilmente riconosciuti.</p>	Discrezionalità nell'individuazione delle opere e delle relative priorità riguardo le opere pubbliche segnalate dagli enti proprietari dei beni danneggiati anche a causa della mancanza di linee guida ben definite dalla struttura commissariale e in considerazione del plafond assegnato a ciascuna regione del cratere sismico 2016	RISCHIO BASSO	Ufficio Tecnico e Vigilanza 1 Ufficio Tecnico e Vigilanza 2	MG1	L'USR si attiene alle indicazioni fornite dalla struttura commissariale, in coerenza con le disposizioni del Vice Commissario-Presidente di Regione e del Direttore USR

## INDICAZIONI METODOLOGICHE

Dall'applicazione della modulistica in uso presso la Regione Abruzzo per la mappatura del rischio reato, alla luce della specificità e delle caratteristiche che connotano l'Ufficio Speciale della Ricostruzione è emerso:

- non vi sono valori di rischio prossimi o tendenti al valore uno (1) indicato come soglia limite di rischio alto;
- piuttosto il livello di rischio stimato, sempre all'esito dell'applicazione dei parametri di "percentuale" di verifica e "impatto", calcolati secondo media aritmetica, tende ad essere prossimo al valore tre (3), individuato come valore di soglia limite di rischio basso.

L'istruttoria svolta per la definizione del livello di rischio stimato sotto il profilo meramente quantitativo porta a concludere che tale livello risulta compreso tra il valore di tre (3) e il valore di due virgola ventotto (2,28).

In applicazione dell'anzi riferito principio precauzionale, si è inteso estendere i riferimenti quantitativi per singoli processi in maniera tale da ricondurne il più possibile al livello di rischio stimato superiore o più alto possibile (i valori tra 3 e 1, astrattamente previsti come soglia di rischio dal basso all'alto, sono stati ripartiti non in frazioni identiche, ma riducendo la forbice di valore riconducibile al livello basso per aumentare proporzionalmente sia i valori riconducibili a livello medio e, ancor di più, la forchetta di valori passibile di essere ricondotta sotto il rischio qualificabile come alto).

Per l'effetto della metodica anzi riferita, si è inteso considerare come:

- "basso" il valore compreso tra 3 e 2,50, con una forchetta di 0,50;
- "medio" il valore compreso tra 2,49 e 1,89, con una forchetta di 0,60;
- "alto" il valore compreso tra 1,88 e 1, con una forchetta di 0,88.

**Le tabelle degli "Indicatori di probabilità" e degli "Indicatori di impatto" utilizzate per la definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività sono agli atti dell'Usr.**

### NOTE

#### (1) PROCESSO

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Elementi descrittivi del processo:

- **Denominazione del processo** (breve descrizione del processo);
- **Origine del processo (input):** Evento che dà avvio al processo;
- **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il processo e descrizione del risultato finale;
- **Tempistica:** Indicare i tempi definiti per la realizzazione dell'intero processo.

#### (2) ATTIVITÀ/FASI CHE COMPONGONO IL PROCESSO

Le attività/fasi devono essere elencate con numerazione progressiva. A titolo esemplificativo, un processo relativo al "Rilascio di autorizzazioni" è composto dalle seguenti attività (attività n. 1: ricezione domanda; attività n. 2: verifica dei requisiti; attività n. 3: rilascio autorizzazione).

#### (3) EVENTI RISCHIOSI TRAMITE CUI SI REALIZZA IL FENOMENO CORRUTTIVO

Identificazione dell'evento **rischioso**, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, anche solo ipoteticamente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Esempi di cause o dei c.d. "**fattori abilitanti**" degli eventi rischiosi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, possono essere i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### (4) MISURE GENERALI - MISURE SPECIFICHE e INDICATORI DI MONITORAGGIO

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra **misure generali** e **misure specifiche**. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione delle misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è responsabilità di ogni dirigente (art. 16, co.1, lett. l-bis del d.lgs. n. 165/2001) che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire specifici rischi.

La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui "fattori abilitanti" il rischio.

A titolo esemplificativo alcune **misure generali e specifiche** ulteriori o integrative a quelle già considerate nell'Allegato B del precedente PTPCT con alcuni indicatori di monitoraggio:

- misura di **controllo** (es. di indicatore: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ etc.);
- misura di **trasparenza** (es. di indicatore: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione);
- misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento** (es. di indicatore: numeri di incontri o comunicazioni effettuate);
- misura di **regolamentazione** (es. di indicatore: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura);
- misura di **semplificazione** (utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i "fattori abilitanti" i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva e non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure, ridondanze, duplicazioni e inefficienze per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione ) - (es. di indicatore: presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi) ;
- misura di **formazione** (es. di indicatore: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati);
- misura di **sensibilizzazione e partecipazione** (misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete);
- misura di **rotazione** (riferita al conferimento di responsabilità dei procedimenti e assegnazione di pratiche) - (es. di indicatore: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti) - (es. di indicatore: numero di incarichi / pratiche ruotate sul totale);
- misura di **segnalazione e protezione** (es. di indicatore: presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti);
- misura di **disciplina del conflitto di interessi** (es. di indicatore: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione);
- misura di **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)** - (es. di indicatore: presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo);

Ciascuna categoria di misure può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia generali che specifiche. A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del dlgs n. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.



UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 REGIONE ABRUZZO (D.L. 189/2016)

---

## ALLEGATO N. 4 AL PIAO



UFFICIO SPECIALE  
RICOSTRUZIONE  
SISMA 2016 - ABRUZZO

## **PIANO DELLA COMUNICAZIONE 2023/2025**



**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE SISMA ABRUZZO 2016**



## **INTRODUZIONE**

Il piano di comunicazione è uno strumento previsto dall'articolo 12 della legge numero 150/2000 che consente ad un Ente di comunicare i propri obiettivi e le strategie attraverso degli strumenti di comunicazione. Il Piano mette l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione, interna ed esterna, inoltre può rappresentare una leva che spinge l'organizzazione verso l'innovazione perché, oltre ad aumentare l'efficienza della comunicazione, in senso più generale consente di migliorare la qualità delle relazioni e il dialogo all'interno e con l'esterno. Il Piano è infine uno strumento tecnico di lavoro per Servizi ed Uffici, siano essi coinvolti in maniera diretta o indiretta in attività di comunicazione. Per questo motivo viene condiviso ed è a disposizione di tutto il personale dell'Usr. Questo Piano di comunicazione descrive i principali impegni comunicativi dell'Usr Sisma 2016 Abruzzo per gli anni dal 2023 al 2025, con riferimento sia agli indirizzi programmatici dell'amministrazione, sia alle disposizioni normative in tema di comunicazione istituzionale, a cui si intende dare piena attuazione.

L'obiettivo generale del Piano è di facilitare il rapporto con i cittadini, rafforzare il dialogo, aumentare la trasparenza, favorire la conoscenza della normativa sismica. Per accorciare le distanze, sceglie di utilizzare a pieno gli strumenti di informazione e comunicazione più diffusi e utilizzati, intensificando e razionalizzando la gestione dei canali comunicativi web e social esistenti e adottandone di nuovi. Il Piano ha inoltre una funzione "programmatoria" e di connessione con gli altri Piani contenuti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

## CONTESTO NORMATIVO

La Legge 241/90 ha portato ad una trasformazione quasi epocale della P.A. aprendo una breccia decisiva nell'opacità tradizionale dei rapporti tra il pubblico potere e i cittadini che sono molto di più che semplici amministrati, utenti, assistiti: sono cittadini ed in quanto tali devono essere ascoltati, partecipare al processo decisionale ed in generale essere considerati dell'amministrazione interlocutori su un piano il più possibile paritario. Efficienza, pubblicità degli atti, trasparenza, diritto di accesso, sono le parole d'ordine che da allora hanno profondamente innovato il modo di fare della pubblica amministrazione. L'informazione ai cittadini, un profilo essenziale della trasparenza amministrativa, diventava così un obbligo.

Da qui, lo sviluppo della comunicazione pubblica, che oggi è molto di più di una semplice trasmissione di informazioni, è "parte integrante dell'azione delle amministrazioni". Queste tendenze sono confluite nella Legge n. 150 del 7 febbraio 2000, "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", che costituisce un ideale completamento del percorso di riforma che definendo per la prima volta i criteri ed una disciplina organica delle attività di informazione e comunicazione, ha accelerato un fondamentale percorso di modernizzazione che vede le amministrazioni dotarsi di una serie di strumenti per interagire con l'esterno e creare canali interni di informazione. Nell'elenco della breve sintesi normativa occorre inserire anche la **Direttiva Frattini del 7 febbraio 2002 - sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni** – che rende esplicita la necessità di prevedere forme organizzative di coordinamento delle funzioni di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni e in merito alle risorse disponibili prevede che "...le amministrazioni si impegnano a individuare nel proprio bilancio un capitolo dedicato alle spese complessive per la comunicazione e

informazione pubblica in una percentuale non inferiore al 2% delle risorse generali” .

**La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24/3/2004** - sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini – promuove concretamente la diffusione e lo sviluppo nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini, basandosi sull’ascolto e sulla partecipazione affinché i servizi erogati siano tarati sui bisogni effettivi.

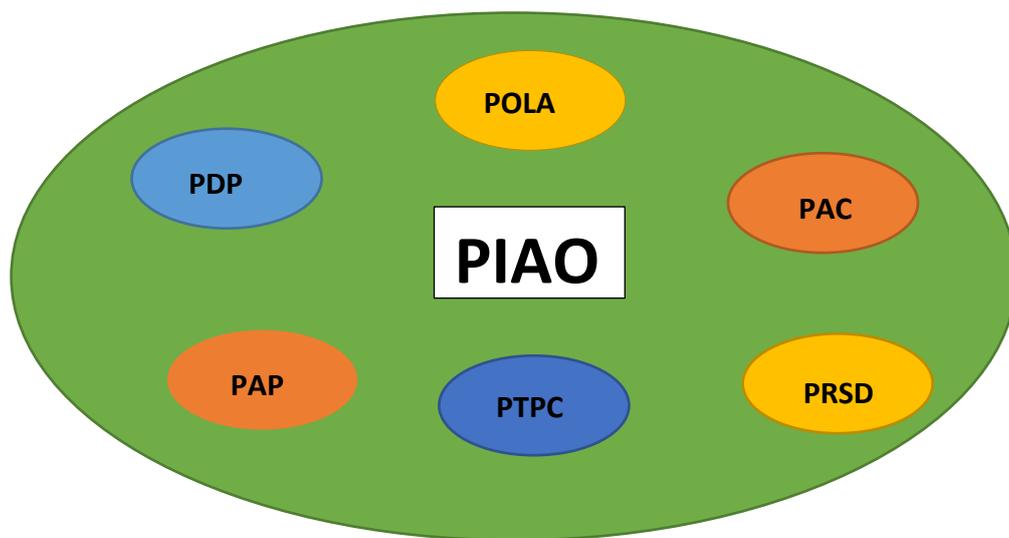
**La Direttiva del 19/12/2006 - Per una Pubblica Amministrazione** di qualità del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, indica il ruolo essenziale che può essere svolto dalle indagini di customer, strumenti utili a conoscere e soddisfare i bisogni dei destinatari dei servizi in un’ottica di miglioramento continuo.

Per finire oggi al riordino di tutti i Piani che le P.A. devono mettere in campo e che hanno trovato una riorganizzazione nel PIAO.

Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, **il Piao è il documento unico di programmazione e governance** che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. L’articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- **Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);**

- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).



Il PIAO è quindi una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette di compiere un passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. **La trasparenza**, oltre ad essere un prezioso mezzo di prevenzione della corruzione, è anche una formidabile leva della partecipazione civica e quindi presenta una rilevante dimensione comunicativa.

La legge n. 150 del 2000 definisce le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa:

a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;

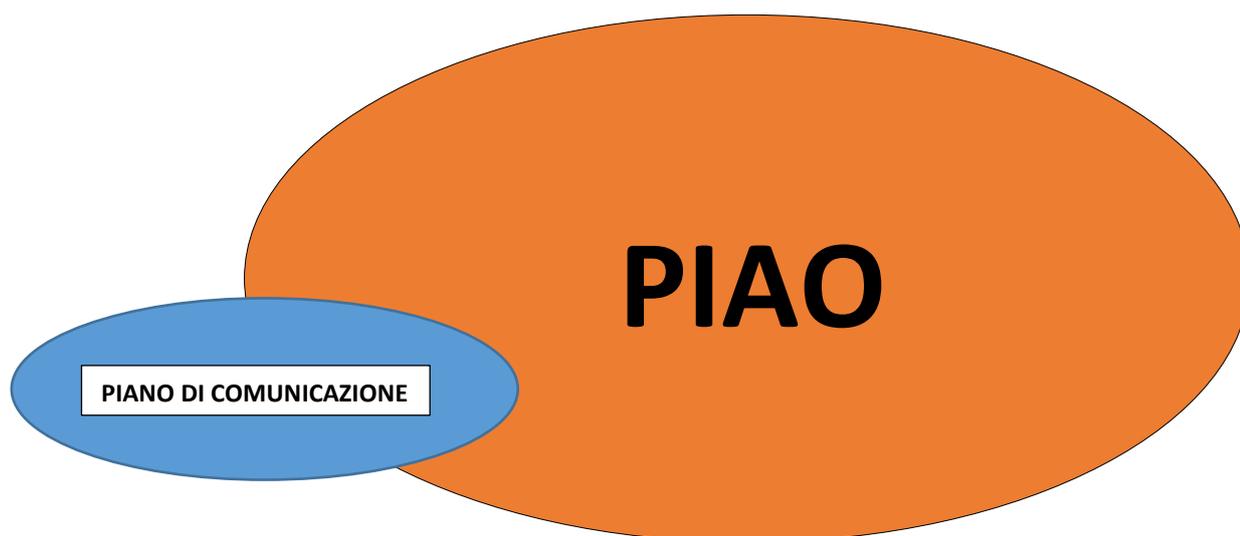
b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;

c) la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente.

Gli obiettivi dell'informazione e della comunicazione istituzionale come definiti dall'articolo 1, comma 5 sono infatti i seguenti:

- Far conoscere le norme per facilitarne l'applicazione
- Spiegare cosa fanno le istituzioni
- Favorire l'accesso ai servizi pubblici per promuoverne la conoscenza
- Far conoscere temi di elevato interesse pubblico
- Semplificazione delle procedure e modernizzazione
- Curare l'immagine delle amministrazioni e dell'Italia, anche all'estero.

Quindi anche se non previsto dalla norma, il Piano di Comunicazione, si presenta come un complemento necessario e rafforzativo del Piano di **Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale**:





RI-COSTRUIAMO  
FIDUCIA



UFFICIO SPECIALE  
RICOSTRUZIONE  
SISMA 2016 - ABRUZZO

## Premesse

La Legge 150 del 2000 sulla “*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*” rappresenta, ad oggi, il caposaldo normativo della comunicazione pubblica, infatti, è la prima, e per ora unica, legge quadro sulla comunicazione pubblica. Per la prima volta, una legge dello Stato riconosce alla comunicazione il carattere di una risorsa prioritaria e indispensabile, la cui specifica natura è distinta da quella di ogni altra attività amministrativa, e rappresenta uno degli elementi principali dell’attività di una Pubblica Amministrazione.

Dall’emanazione della 150, la **comunicazione pubblica** si è sempre più legittimata quale obbligo istituzionale e al tempo stesso quale opportunità e risorsa da investire per determinare sostanziali cambiamenti nel rapporto tra cittadini e amministrazione.

Alla base del rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione vi è la necessità di rispondere in modo appropriato ai problemi e alle esigenze espressi dai primi. I soggetti pubblici devono, infatti, operare con la massima prossimità possibile al cittadino-utente in modo tale da interpretarne i relativi bisogni e da far coincidere la qualità attesa con la qualità erogata.

Da queste premesse nasce l’esigenza di un Piano di Comunicazione.

## Premesse

«Ri-Costruiamo Fiducia»: ecco la parola d'ordine del primo Piano di Comunicazione dell'Ufficio Speciale Sisma 2016 dell'Abruzzo. Un Piano che nasce con diversi obiettivi: informare i cittadini, aprirsi al pubblico, presentare l'Usr come una «casa di vetro», dialogare con gli organi di informazione. Il Piano è curato dall'Ufficio «Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza», e viene redatto ai sensi della legge 150/2000. E' uno strumento che detta la strategia della **comunicazione istituzionale in un'ottica triennale ed in connessione con i documenti programmatici contenuti nel PIAO. Un mezzo utile non solo a curare l'immagine dell'Ente all'esterno ma soprattutto per adempiere agli obblighi di una completa e corretta informazione ai cittadini sulle politiche e sui servizi dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.**

L'altro obiettivo prioritario, in connessione con gli altri Piani, è quello di aumentare **la trasparenza** all'esterno, ai sensi del D.lgs. 33/2013, favorendo l'informazione ai cittadini sulle attività dell'Usr, sui principali risultati ottenuti, migliorando **l'accessibilità totale dei dati** e dei documenti detenuti dallo stesso, 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** e contrastare, in tal modo, **possibili fenomeni corruttivi** ai sensi della Legge 190/2012.

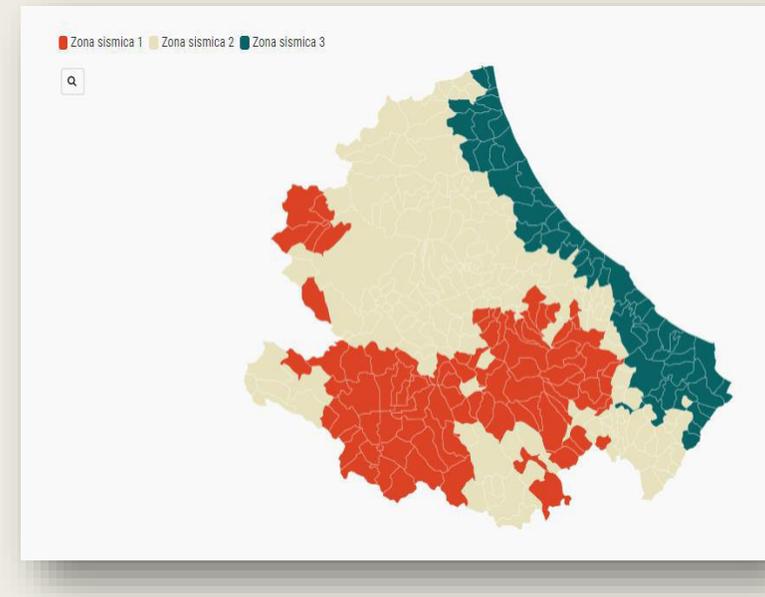
## Scenario

Lo scorso 24 agosto è stato commemorato il sesto anniversario del terremoto che colpì l'Appennino centrale nel 2016, causando circa trecento vittime e sconvolgendo decine di località in quattro regioni italiane (Abruzzo, Umbria, Marche e Lazio). Fu il primo di una serie di terremoti che ebbero come epicentro la valle dell'Alto Aterno, in provincia dell'Aquila, interessando anche le aree interne della provincia di Teramo.

A distanza di 6 anni molto è stato fatto e la strada verso una compiuta ricostruzione delle zone colpite è più breve.

Per combattere le criticità che vivono questi territori il governo ha deciso di stanziare diverse centinaia di milioni di euro, parte del fondo complementare al **Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr)** di competenza del commissario straordinario per la ricostruzione post-sisma.

**Il territorio abruzzese resta il più sismico del resto del paese**, sono infatti oltre 230mila gli abruzzesi che vivono in comuni classificati come zona sismica 1, quella in cui la probabilità che capiti un forte terremoto è più elevata.



## Il contesto del Cratere

### I numeri principali della ricostruzione a fine 2022 (Rapporto sulla Ricostruzione 2022-2023)

- **28 mila richieste di contributi** dai privati per 10 miliardi di euro (+27,7% sul 2021)
- **Le richieste sono pari al 54,9%** di quelle attese (ne restano 23 mila) e al 51,5% in valore  
15.736 decreti di contributo concessi per 5,3 miliardi di euro (+29,4% sul 2021)
- **2,5 miliardi di importi liquidati** alle imprese esecutrici (1 miliardo nel 2022)
- **8.318 cantieri privati** conclusi per circa 20 mila singole unità immobiliari
- **7.333 cantieri privati** attualmente aperti
- **2.500 interventi pubblici finanziati** con 3,6 miliardi, tra cui 450 scuole per 1,4 miliardi
- **1.251 interventi su chiese e edifici di culto** finanziati per 800 milioni
- Somme erogate per le opere pubbliche a **935 milioni di euro a fine 2022** (+67% sul 2021)

## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione privata (dati Commissario Sisma 216):

	Richieste di contributo al 31/12/2022									
	Numero				Importo			Cantieri		
	Presentate	Concesse	Respinte	Istrutt.	Richiesto	Concesso	Liquidato	Aperti	Chiusi	
Abruzzo	4.891	2.021	1.059	1.811	1.044.478.781	381.805.108	151.944.734	2.021	1.034	

I comuni più colpiti nel cratere  
(DATI 2022)

NEI COMUNI				
REGIONE	PRESENTATE	CONCESSE	RESPINTE	% RESPINTE
MONTEREALE	374	173	103	27,54
AMATRICE	1.076	539	215	19,92
TERAMO	694	330	138	19,88
MONTORIO AL V.	386	211	71	18,39
SPOLETO	819	416	122	14,89
ASCOLI PICENO	955	610	49	5,13
NORCIA	1.492	862	78	5,22

## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione privata (dati del 21.03.2023)

A febbraio è stata raggiunta la quota di **2.109** cantieri autorizzati per oltre 400 milioni di contributi assegnati.

Sono state **1.073**, invece, le domande respinte.

Finora sono state presentate all'Usr **4.906** progetti, di cui un migliaio sottoposti al regime semplificato e per i quali l'esame potrà essere avviato dopo fine maggio.

In fase istruttoria restano circa **700** domande.

**Rivera:** «Siamo al 74 per cento di pratiche esaminate»



## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione pubblica (dati Commissario Sisma 216):

Si è passati dai circa 1.300 interventi finanziati con 1,8 miliardi dell'inizio del 2020 ai quasi 2.500 attuali, con un impegno di 3,6 miliardi di euro, in seguito all'ultimo ciclo di programmazione che ha interessato nuovi interventi di rigenerazione urbana connessi al danno da sisma per Lazio, Umbria ed Abruzzo, mentre il piano per le Marche, per circa **740 milioni di euro**, è in corso di elaborazione da parte della Regione.

A questi si aggiungono 1.251 chiese e edifici di culto finanziati con ulteriori **800 milioni**.

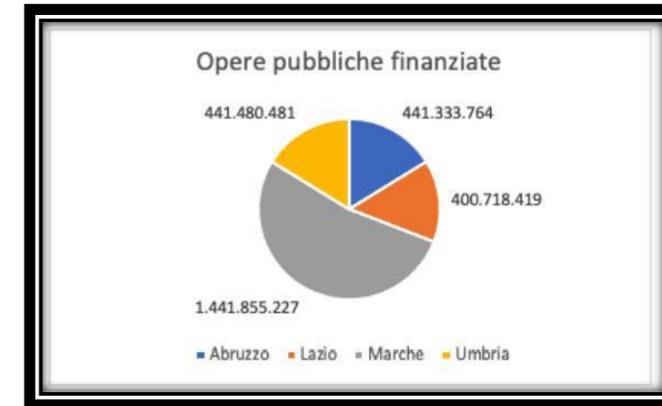
Categoria	Totale	di cui:	
		interventi inseriti con precedenti Ordinanze	interventi inseriti con OS
1 - Caserme	44	12	32
2 - Chiese ed edifici di culto *	77	71	6
3 - Cimiteri	197	178	19
4 - Dissesti	168	129	39
5 - Edilizia residenziale pubblica	332	261	71
6 - Edilizia sanitaria	23	21	2
7 - Edilizia socio sanitaria	45	37	8
8 - Municipi	163	141	22
9 - Opere di urbanizzazione e infrastrutture	386	227	159
10 - Scuole	435	120	315
10 - Università	14	1	13
11 - Altre opere pubbliche	601	537	64
<b>Totale complessivo</b>	<b>2.485</b>	<b>1.735</b>	<b>750</b>
*) Chiese di proprietà pubblica			

## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione pubblica:

Gli interventi ad oggi inclusi nelle ordinanze per la ricostruzione degli edifici di culto, 925 per 469 milioni di euro, non comprendono la totalità delle chiese danneggiate dal sisma 2016 che necessitano di interventi di riparazione e ricostruzione, e che sono 2.225. La stima complessiva del danno degli edifici di culto di proprietà privata (*Diocesi ed Enti Ecclesiastici Civilmente Riconosciuti*) e pubblica (*Comuni, FEC, Demanio ecc.*) è pari a 1 miliardo e 217 milioni di euro, somma degli interventi già finanziati (930) e di quelli contemplati dal censimento promosso dalla Struttura Commissariale (1.295).

Regioni	n. interventi	Importo complessivo
Abruzzo	443	302.019.025,80 €
Lazio	216	110.785.964,26 €
Marche	1085	570.523.390,96 €
Umbria	481	233.722.866,91 €
<b>Totale</b>	<b>2225</b>	<b>1.217.051.247,93 €</b>



La spesa a carico della contabilità speciale del Commissario è raddoppiata nel corso del 2021 e nel 2022 sta ulteriormente accelerando. Si è passati da 204 milioni di euro a fine 2019 a 265 milioni di fine 2020, a 559 milioni della fine dell'anno scorso, agli 837 dei primi sette mesi del 2022.

## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione pubblica: il dettaglio Abruzzo

Elenco riferito alle opere pubbliche inserite nell'Ordinanza n. 109/2020, distinto per ordinanza di finanziamento originaria:

STATO ATTUAZIONE									
ORDINANZE	n° INTERVENTI	0 NON AVVIATO	1 GARA PROGETTAZIONE IN CORSO	2 PROGETTAZIONE IN CORSO	3 PROGETTO CONCLUSO	4 GARA LAVORI IN CORSO	5 LAVORI IN ESECUZIONE	6 LAVORI CONCLUSI	R RINUNCE/REVOCHE
ORDINANZA N.33	13	0	2	7	3	0	1	0	0
ORDINANZA N.37	20	1	2	6	4	0	6	1	0
ORDINANZA N.51	1	0	0	1	0	0	0	0	0
ORDINANZA N.56	50	5	17	14	10	1	3	0	0
ORDINANZA N.64	4	0	0	3	1	0	0	0	0
ORDINANZA N.86	96	0	25	38	14	4	13	0	2
PARZIALE	184	6	46	69	32	5	23	1	2

STATO ATTUAZIONE									
ORDINANZE	n° INTERVENTI	0 NON AVVIATO	1 GARA PROGETTAZIONE IN CORSO	2 PROGETTAZIONE IN CORSO	3 PROGETTO CONCLUSO	4 GARA LAVORI IN CORSO	5 LAVORI IN ESECUZIONE	6 LAVORI CONCLUSI	R RINUNCE/REVOCHE
ORDINANZA N.14	2	0	0	0	0	0	0	2	0
ORDINANZA N.24	23	0	0	0	0	0	0	23	0
ORDINANZA N.79	3	0	0	0	0	0	0	3	0
ORDINANZA N.83	4	0	0	0	0	0	0	4	0
ORDINANZA N.48	5	0	0	2	0	0	1	2	0
PARZIALE	37	0	0	2	0	0	1	34	0

Elenco riferito alle ulteriori opere pubbliche non inserite nell'elenco unico dell'Ordinanza n. 109/2020, distinto per ordinanza di finanziamento:

## Il contesto Abruzzo

### Ricostruzione pubblica: il dettaglio Abruzzo

Elenco riferito agli **edifici di culto** inseriti nell'elenco unico del Decreto del Commissario n.395/2020, distinto per ordinanza di finanziamento originaria:

STATO ATTUAZIONE									
		0	1	2	3	4	5	6	R
ORDINANZE	n° INTERVENTI	NON AVVIATO	GARA PROGETTAZIONE IN CORSO	PROGETTAZIONE IN CORSO	PROGETTO CONCLUSO	GARA LAVORI IN CORSO	LAVORI IN ESECUZIONE	LAVORI CONCLUSI	RINUNCE/R EVOCHE
ORDINANZA N.23	7	0	0	0	0	0	0	7	0
ORDINANZA N.32	18	0	0	2	0	0	0	16	0
ORDINANZA N.38	17	1	2	3	10	0	1	0	0
ORDINANZA N.105	84	10	0	10	62	0	2	0	0
PARZIALE	126	11	2	15	72	0	3	23	0

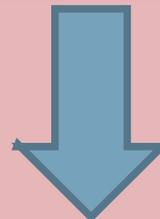
## Gli obiettivi

Rendicontare all'esterno  
i risultati amministrativi

Potenziare l'ascolto e la  
partecipazione degli utenti,  
singoli o associati

Garantire il diritto  
all'informazione da parte  
dei cittadini

GLI OBIETTIVI



TRASPARENZA+  
INFORMAZIONE=  
**ANTICORRUZIONE**

Facilitare l'accesso ai  
servizi e atti amministrativi  
anche tramite il web

Promuovere iniziative che  
favoriscano la conoscenza  
dell'organizzazione, i suoi servizi  
e le strategie al pubblico esterno

Promuovere  
l'immagine aziendale

## La strategia

### Comunicazione istituzionale

Diffusione ai media  
dei risultati conseguiti  
Rafforzamento immagine  
dell'Ente e dei vertici  
Giornata della Trasparenza  
Conferenza di fine anno

1



### Comunicazione digitale

Potenziamento del sito  
Web istituzionale  
Aggiornamento  
piattaforma web Gis  
Creazione di profili social

2



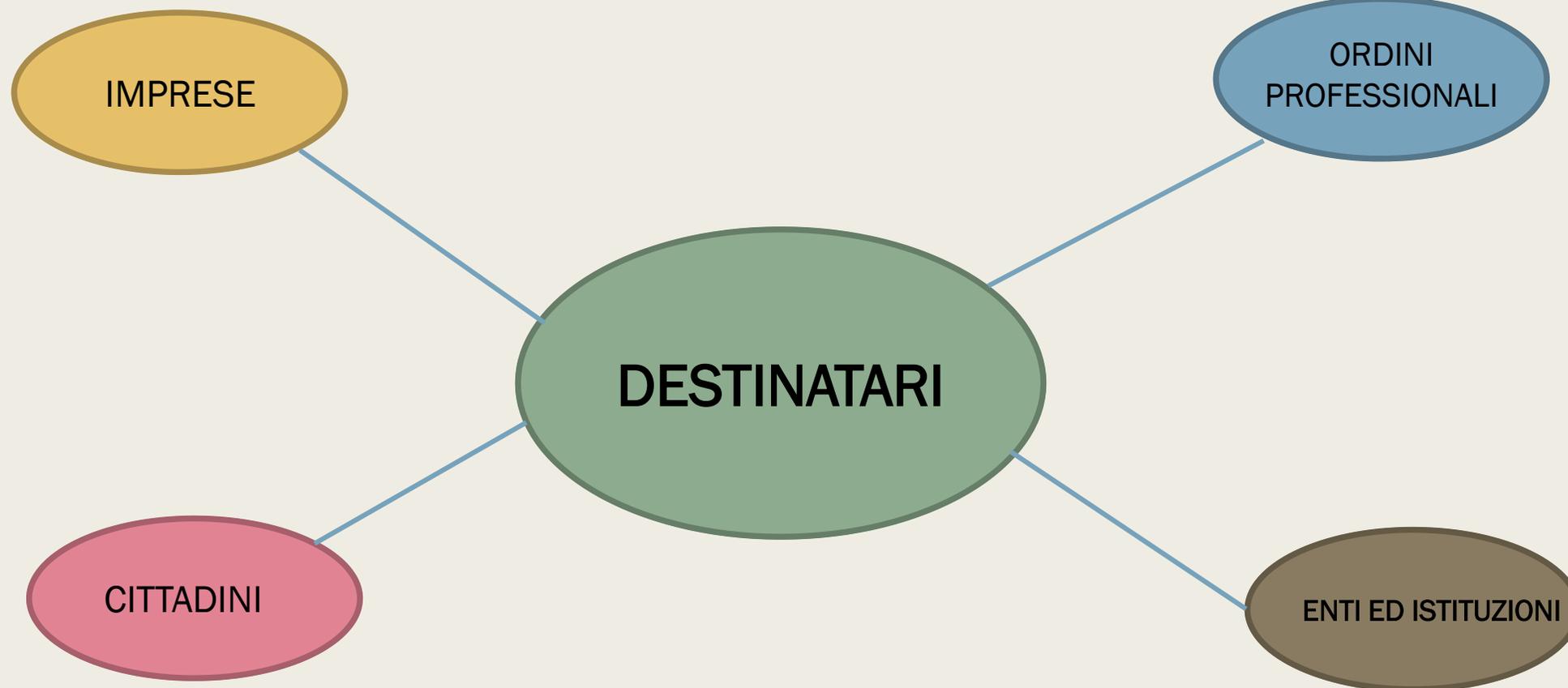
### Comunicazione esterna

Accordo con agenzie di  
stampa per spazi dedicati

Report grafico stato  
avanzamento ricostruzione  
privata/pubblica

3

Destinatari



## Destinatari

### ORDINI PROFESSIONALI

Comunicazione mirata con focus su temi di interesse come:

- ✓ Applicazione ordinanze;
- ✓ Scadenze e proroghe;
- ✓ Pagamenti di parcelle e onorari

### ENTI ED ISTITUZIONI

Comunicazione mirata con focus su temi di interesse come:

- ✓ Ricostruzione Pubblica;
- ✓ Scadenze Pnrr;
- ✓ Scuole, municipi e chiese

# Chi sono gli stakeholders

### IMPRESE

Comunicazione mirata con focus su temi di interesse come:

- ✓ Erogazione dei Sal;
- ✓ Emanazione decreti di concessione;
- ✓ Aggiornamento prezzi;
- ✓ Ricostruzione delle scuole

### CITTADINI

Comunicazione mirata con focus su temi di interesse come:

- ✓ Ricostruzione privata;
- ✓ Pratiche cratere neve;
- ✓ Ricostruzione Ater;
- ✓ Ricostruzione delle scuole

## Diffusione ai media risultati conseguiti

Comunicazione con cadenza mensile ai mass media tradizionali ed online, dello stato avanzamento pratiche.

In particolare evidenza:

- ✓ Numero decreti contributo;
- ✓ **Numero sal liquidati;**
- ✓ Numero decreti ricostruzione pubblica (chiese, caserme, scuole, ater, ed altro);
- ✓ **Attuazione ed avanzamento del Pnrr;**
- ✓ Ordinanze Speciali;
- ✓ **Bandi di concorso;**

## Comunicazione istituzionale

Rafforzamento immagine dell'Ente e dei vertici

Comunicazione settimanale ai mass media al fine di mettere in particolare evidenza:

- ✓ Partecipazione ad inaugurazioni cantieri simbolo (scuole, Ater, chiese)
- ✓ **Programmazione di video interviste al Direttore Ur sulla stampa cartacea, online, tg3 Abruzzo.**
- ✓ Comunicazione mirata sulla partecipazione del Direttore oppure dei Dirigenti a convegni di rilevanza regionale e nazionale.
- ✓ **Uso del logo in tutte le comunicazioni interne ed esterne.**
- ✓ Predisposizione di adeguata segnaletica e cartellonistica per le sedi
- ✓ **Indicazione all'esterno di ogni stanza dell'Ufficio e della relativa mansione**

Conferenza stampa di fine anno

## Le azioni-1

Giornata della Trasparenza

Organizzazione con cadenza annuale di una **Giornata della Trasparenza** da tenersi a Teramo o l'Aquila, alla presenza di:

Cittadini, Imprese, Professionisti, Organi Istituzionali regionali, Organi e rappresentanze militari, Prefetto, Vescovo, dipendenti dell'Ur Abruzzo al fine di presentare le misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'esterno, mettendo in luce i controlli e le attività ispettive già in corso.



GIORNATA  
DELLA  
TRASPARENZA

Miglioramento e semplificazione ai fini dell'accessibilità della modulistica utile ai cittadini, con l'indicazione del logo e l'utilizzo del formato pdf aperto.



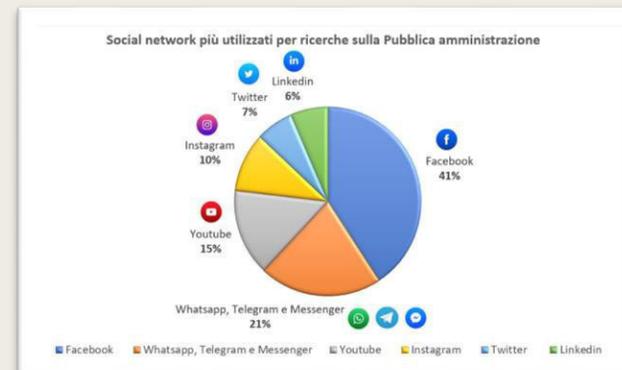
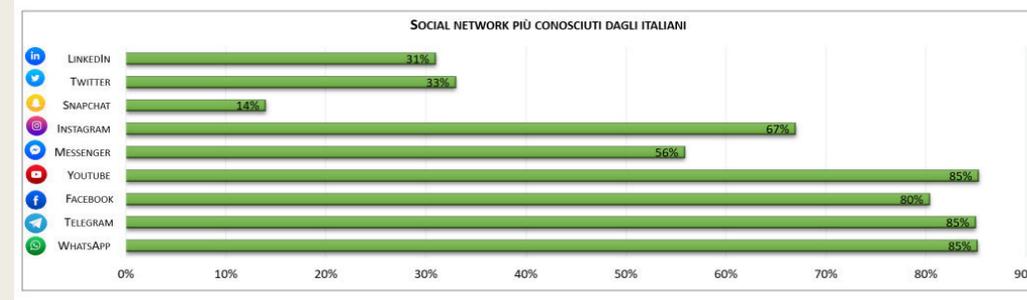
## Comunicazione digitale

## Le azioni-2

Dai dati raccolti nell'indagine "Il ruolo dei social in Italia: tra Istituzioni, Imprese e Politica", realizzata ad ottobre 2019 dall'Istituto Piepoli S.p.A per conto dell'associazione PA Social (<https://bit.ly/30uHndq>) emerge che i social network più conosciuti dagli italiani, ovvero quelli che hanno utilizzato almeno una volta, sono Facebook, Whatsapp, Youtube e Telegram.

Tra le principali ragioni di utilizzo dei social c'è anche la ricerca di informazioni sulle iniziative messe in atto dalla Pubblica Amministrazione, lo dichiara il 28% degli intervistati (il 2% in più rispetto al 2016).

Le persone che hanno cercato informazioni relative alla Pubblica Amministrazione lo hanno fatto prevalentemente su Facebook, Youtube, Instagram e LinkedIn.



## Comunicazione digitale

## Le azioni-2

Anche se oggi Facebook può essere considerato il più grande sito di social networking al mondo tuttavia nell'ultimo anno è cresciuto molto l'utilizzo del social per i «professionisti» LinkedIn.

E, cosa ancora più importante per chi cerca di fare rete e sviluppare connessioni lavorative, gli utenti di LinkedIn conoscono la piattaforma come “sito di social networking professionale”. Altro punto di forza rispetto al social generalista per eccellenza, è che LinkedIn viene considerato una fonte di informazione più attendibile rispetto ad altri social e dove non circolano «fake news». Di contro l'interazione su Facebook con gli utenti è maggiore ma si valuta che per tale attività di «Urp online» siano necessarie professionalità aggiuntive oggi non presenti in organico.

Per tali ragioni, vista la totale assenza dell'Usr 2016 dai social, si propone di valutare un doppio canale di comunicazione social: **facebook per raggiungere il grande pubblico con notizie popolari, mentre per le notizie relative ad aspetti legislativi, tecnici, normativi, si ritiene più utile creare connessioni e condivisioni di contenuto nel social LinkedIn.**



## Comunicazione digitale

## Le azioni-2

### Potenziamento del sito web istituzionale

- ✓ Il sito istituzionale va migliorato graficamente e vanno organizzati gli spazi per trasformarlo come un contenitore di notizie e servizi con contenuti digitali e multimediali (foto,video).
- ✓ Maggiore visibilità al link dell'Albo pretorio e dell'Amministrazione Trasparente
- ✓ In evidenza un area per recapiti e contatti del personale dell'Ufficio costantemente aggiornata.
- ✓ Un area dedicata alla modulistica degli accessi agli atti:
  - ✓ Civico;
  - ✓ Generalizzato;
  - ✓ Documentale.
- ✓ Pubblicazione del «registro degli accessi»



### Creazione di un profilo social

- ✓ Valutare la creazione di una pagina **facebook** dell'Usr Sisma 2016 con finalità informativa.



Oppure in alternativa



- ✓ Realizzazione di un profilo LinkedIn al fine di un aprire un dialogo con i professionisti iscritti alla piattaforma.

## Comunicazione digitale

## Le azioni-2

### Potenziamento e implementazione dell'Area web Gis

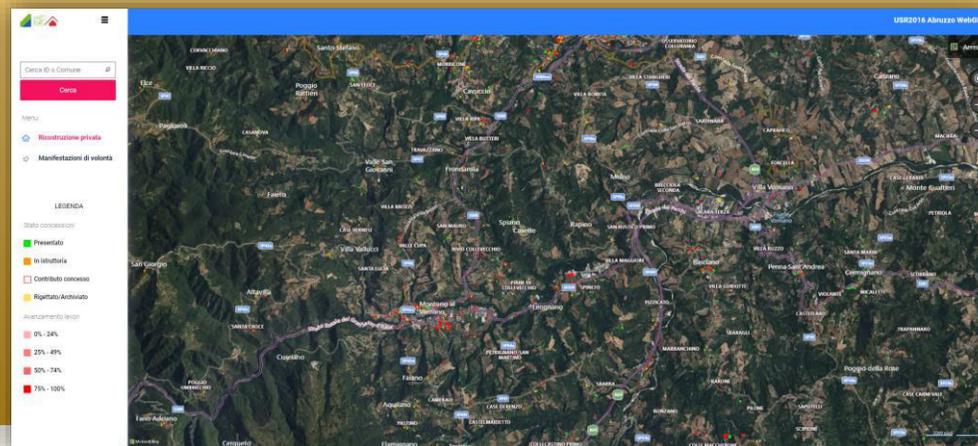
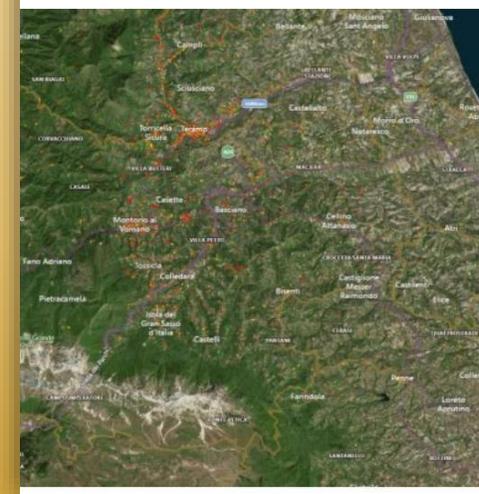
La sezione del sito **Web Gis** rappresenta già una best practice in materia di trasparenza aziendale.

Il sistema consente in tempo reale di ricercare e visualizzare lo «stato» pratica dell'immobile oggetto di contributo all'interno di un comune dell'area del cratere o fuori cratere.

L'aggiornamento è costante e viene alimentato attraverso un sistema di data base interno collegato al documentale regionale.

L'implementazione di questo sistema rappresenta un punto di forza ed un obiettivo dell'Ente in ottica di maggiore **trasparenza e forme diffuse di controllo**.

#### WebGis Usr 2016 Abruzzo



## Comunicazione esterna

Accordo con agenzie di stampa per spazi dedicati

L'Usr al fine di aumentare l'immagine dell'Ente può prevedere il ricorso ad agenzia di stampa esterne finalizzato alla veicolazione della comunicazione istituzionale.

Trattasi di un servizio di produzione informativa integrata avente la finalità di informare i cittadini.

Report grafico stato avanzamento ricostruzione privata/pubblica

L'Usr predispose con cadenza annuale specifici report grafici di sintesi con le relative indicazioni sui principali programmi avviati ed in corso inerenti i lavori di ricostruzione privata, pubblica e attuativi del fondo PNRR Sisma.

Tali informazioni sono rese disponibili nel sito istituzionale al fine di aumentare la trasparenza e la conoscenza da parte di cittadini e professionisti esterni.

## Le azioni-3

Campagna comunicazione social

Realizzazione interna di cartoline per lo sviluppo di una campagna di comunicazione nei profili social attivati d'intesa con i vari Servizi presenti.



Campagna social attraverso la realizzazione interna di cartoline informative  
ai fini della divulgazione nei social network attivati



## Sezione PNRR

Il Servizio Ricostruzione Pubblica dell'Usr gestisce i fondi del PNRR -fondo complementare delle aree sisma. Si tratta della Missione 5, componente 3 del Programma PNC aree terremotate sisma 2009 e 2016,. Numerose sono le opere che transitano dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione, dove l'USR è incaricato di svolgere il controllo e il monitoraggio dei progetti presentati dagli Enti locali. L'Usr inoltre provvede ad emettere i decreti di liquidazione delle opere pubbliche sulla base delle risultanze presentate dai soggetti attuatori.



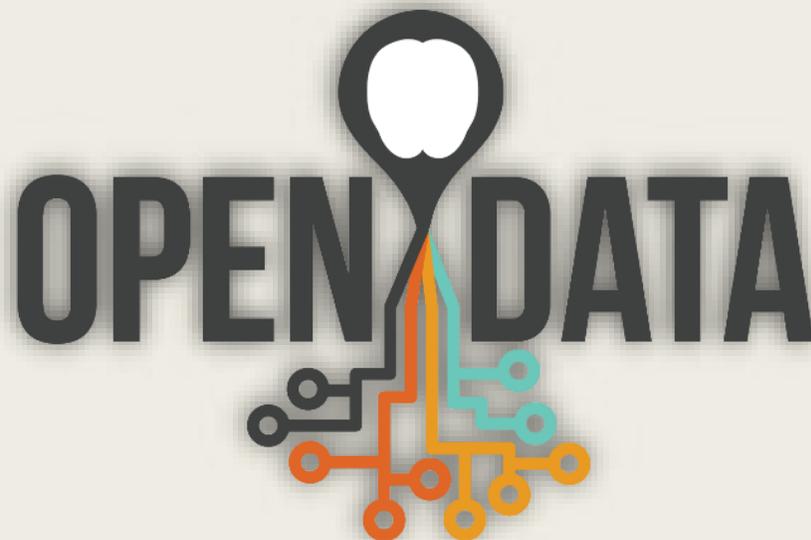
In tale ottica va segnalato che **il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022** ritiene, in relazione alle risorse del PNRR, una priorità rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

A tal fine il Ministero dell'economia e delle finanze ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative **sul piano della comunicazione e informazione**.

## Sezione PNRR

Alla luce di quanto detto, in coerenza con il P.N.A 2022 si prevedono le seguenti misure di trasparenza e comunicazione:

1. Individuare all'interno del proprio sito web **una sezione**, denominata **“Attuazione Misure PNRR”**, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;
2. Pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una **apposita sezione del sito istituzionale**;
3. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa Ragioneria generale dello Stato sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato**;
4. **Valorizzare il formato OPEN DATA** per la presentazione dei progetti e delle informazioni relative alle misure del PNRR.



## Cronoprogramma

2023

1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Attivazione di un profilo social	*Aggiornamento sito web contatti/recapiti	*Aggiornamento modulistica sugli accessi e pubblicazione del registro degli accessi	*Conferenza stampa fine anno <hr/> *Nuova sezione PNRR nel sito

2024

1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
*Aggiornamento web gis	*Comunicazione dedicata ai mass media sui risultati conseguiti	Produzione grafica slide ricostruzione	Organizzazione della giornata della trasparenza

2025

1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
Campagna social	Produzione grafica slide ricostruzione	Utilizzo agenzia di stampa	Attivazione secondo profilo social

\*Obiettivi a carattere pluriennale ed il cui aggiornamento/monitoraggio è continuo

## Attuazione

L'attuazione del Piano trova copertura finanziaria nella **contabilità speciale** dell'Ufficio Sisma.

Per l'attuazione delle misure contenute nelle azioni numero 1 e numero 2 si segnala che saranno effettuate con le **risorse interne** a disposizione dell'Ente.

Il Piano in corso d'anno può essere modificato e le azioni riportate sono integrate tramite una ricognizione costante che viene effettuata dell'Ufficio «**Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza**» che richiede a tutti i Servizi dell'Usr Sisma 2016 di segnalare attività e iniziative che necessitano di comunicazione specifica.

L'attuazione del Piano, inoltre, può prevedere anche la realizzazione di prodotti e campagne elaborati internamente sia con la collaborazione delle strutture «Stampa» e «Comunicazione» della Regione Abruzzo previo accordo istituzionale.

La programmazione delle azioni di comunicazione sarà strettamente connessa agli obiettivi programmatici e triennali previo indirizzo del Direttore dell'Usr Abruzzo 2016.



## ALLEGATO N. 5 AL PIAO



UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 - ABRUZZO  
REGISTRO ACCESSI AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Registro dell'Accesso Civico Generalizzato - 1 e 2 semestre 2019

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy))	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo) (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO O RICORSO AL TAR
	PRIMA PEC 16/04/2019-SECONDA PEC 04/07/2019	PEC - PROT.N. 0118136/19	Privato Cittadino	accesso FOIA	no	accolta	05/07/2019	1 GIORNO							

N	DATA DI ARRIVO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Associazione di altra categoria; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro) <b>N.B. da specificare, sempre, nel rispetto della privacy</b>	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO (Oggetto sintetico ma significativo relativa alla materia e al tipo di notizie richieste. Non indicare semplicemente richiesta di accesso documentale)	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA: (Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale; Differimento)	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE	NOTIZIE EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME AL DIFENSORE CIVICO O DI RICORSO AL TAR E RELATIVI ESITI SE DISPONIBILI (Comunicare tutte le informazioni previste nel Registro degli Accessi pubblicato in Amm.ne Trasparente)
1	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso
2											

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy)	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI INTERESSATI ? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo)	ESITO RIESAME : Accoglimento ; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
1	16-apr-2019	PEC N. 0122209/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
2	8-mag-2019	PEC N. 0136731/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
3	23-mag-2019	PEC N. 0154020/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
4	2-apr-2019	PEC N. .0118136/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	ACCOLTA	29/07/2019	117 GIORNI							
5	17-set-2019	PEC N. 0258916/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
6	01-ott-19	PEC. N. 0273124/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	ACCOLTA	24/10/2019	23 GIORNI							
7	2-ott-2019	PEC N. 0274174/19	ENTE COMUNALE	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
8	9-ott-2019	PEC N. 0282469/19	PREFETTURA	ACCESSO 241/1900	no	INOLTRATA ALLA REGIONE ABRUZZO	09/10/2019	ZERO GIORNI							
9	14-nov-2019	PEC N. 0317921/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
10	19-nov-2019	PEC N. 0323679/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
11	8-ott-2019	PEC N. 0279380/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	ACCOLTA	15/10/2019	7 GIORNI							
12	26-nov-2019	PEC N. 0331585/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	NESSUN RISCONTRO	////	////							
13	17-dic-2019	PEC N. 0353736/19	PRIVATO CITTADINO	ACCESSO 241/1900	no	ACCOLTA	30/12/2019	13 GIORNI							

Registro dell'Accesso Civico Semplice - 1 e 2 semestre anno 2020

N	DATA DI ARRIVO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Associazione di altra categoria; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro) <b>N.B. da specificare, sempre, nel rispetto della privacy</b>	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO (Oggetto sintetico ma significativo relativa alla materia e al tipo di notizie richieste. Non indicare semplicemente richiesta di accesso documentale)	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA: (Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale; Differimento)	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE	NOTIZIE EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME AL DIFENSORE CIVICO O DI RICORSO AL TAR E RELATIVI ESITI SE DISPONIBILI (Comunicare tutte le informazioni previste nel Registro degli Accessi pubblicato in Amm.ne Trasparente)
1	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy)	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE E AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO)	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo) (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento ; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA ESITO RIESAME	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
1	4-dic-2020	PEC - PROT.N. 0434031/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	31/12/2020	26 giorni							
2	25-nov-2020	PEC - PROT.N. 0378242/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	23/12/2020	28 giorni							
3	14-nov-2020	PEC - PROT.N.0341786/20	Società professionisti	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	inoltro ad altro ente per competenza	14/11/2020	1 giorno	La richiesta era stata indirizzata all'Usr per errore, è stata inoltrata all'ente competente						
4	22-nov-2020	PEC - PROT.N.0340297/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	20/11/2020	8 giorni							
5	10-nov-2020	PEC - PROT.N.0336224/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non riscontrata	///////	///////							
6	04-nov-20	PEC - PROT.N.0327762/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	16/11/2020	12 giorni							
7	27-ott-2020	PEC - PROT.N. 0312713/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	19/11/2020	22 giorni							
8	26-ott-2020	PEC - PROT.N.0312370/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	30/10/2020	4 giorni							
9	1-ott-2020	PEC-PROT.N. 0285274/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	06/10/2020	5 giorni							
10	18-set-2020	PEC-PROT. .N. 0272936/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non riscontrata	///////	///////	Nota non riscontrata, l'oggetto della richiesta era generico.						
11	27-ago-2020	PEC-PROT. N. 0252765/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	14/09/2020	18 giorni							
12	29-giu-2020	PEC-PROT. N. 0195339/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	07/07/2020	8 giorni							
13	4-mag-2020	PEC-PROT. N.0130586/20	Titolare di incarico politico	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	inoltro ad altro ente per competenza	04/05/2020	1 giorno	Richiesta inoltrata all'ente di competenza						
14	2-mar-2020	PEC-PROT. N.0061853/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	02/03/2020	1 giorno							
15	28-feb-2020	PEC-PROT. N. 0060196/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	02/03/2020	1 giorno							
16	11-feb-2020	PEC-PROT. N. 0039181/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	26/02/2020	15 giorni							
17	11-feb-2020	PEC-PROT. N. 0039118/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	inoltro ad altro ente per competenza	11/02/2020	1 giorno	Richiesta inoltrata all'ente di competenza						
18	30-gen-2020	PEC-PROT. N. 0026615/20	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non riscontrata	///////	///////	Nota generica indirizza anche al comune di Campotosto e tesa ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione in ambito sismico						

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy))	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo) (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento ; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO O RICORSO AL TAR
	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	nessun accesso	



UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 - ABRUZZO  
REGISTRO ACCESSI AI SENSI DELL'ART. 22 LEGGE N. 241/1990

Registro dell'Accesso Documentale - 1 e 2 semestre 2021

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy))	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTRORISULTATI? (SI - NO) in caso positivo indicare	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
1	30-dic-2021	PEC-Prot.n.0568699/21	Avvocato	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	10-gen-2022	11 giorni							
2	23-dic-2021	PEC-Prot.n.0562810/21	Avvocatura di Stato	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	27-dic-2021	4 giorni							
3	22-dic-2021	PEC-Prot.n.0561101/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	24-dic-2021	2 giorni	Istanza priva dei requisiti previsti per legge						
4	21-dic-2021	PEC-Prot.n.0559451/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	23-dic-2021	2 giorni	Proprietà immobiliare in comproprietà- meglio specificare e circostanziare la documentazione - Mancanza deleghe di tutti i proprietari dell'immobile						
5	15-dic-2021	PEC-Prot.n.0553076/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	17-dic-2021	2 giorni	Assenza dei documenti oggetto di istanza presso l'USR						
7	10-dic-2021	MAIL-Prot.n.0546375/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	13-dic-2021	3 giorni	Istanza priva dei requisiti previsti per legge						
8	12-nov-2021	PEC-Prot.n.0507456/21	Privato cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	17-nov-2021	5 giorni							
9	9-nov-2021	PEC-Prot.n.0484483/21	Privato cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	10-nov-2021	1 giorno	Istanza priva dei requisiti previsti per legge						
10	22-ott-2021	PEC-Prot.n.0421143/21	Privato cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	22-ott-2021	1 giorno	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
11	20-ott-2021	PEC-Prot.n.0410587/21	Privato cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	29-ott-2021	9 giorni							

12	12-ott-2021	PEC-Prot.n.0400179/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	18-ott-2021	6 giorni							
13	29-set-2021	PEC-Prot.n.0382885/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta			L'Ufficio non ha riscontrato la richiesta - Silenzio -diniogo						
14	28-set-2021	PEC-Prot.n.0380995/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	29-set-2022	1 giorno							
15	24-set-2021	PEC-Prot.n.0378761/21	Comune	rinuncia richiesta accesso agli atti											
16	24-set-2021	PEC-Prot.n.0378087/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	27/09/2021 0380834/21	3 giorni							
17	14-set-2021	PEC-Prot.n.0365011/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	23/09/2021 0376563/21	9 giorni							
18	13-set-2021	PEC-Prot.n.0364866/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	24-set-2021	11 giorni							
19	2-set-2021	PEC-Prot.n.0353125/21	Privato cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	13-set-2021	11 giorni							
20	27-ago-2021	PEC-Prot.n.0347893/21	professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	3-set-2021	7 giorni							
21	12-ago-2021	PEC-Prot.n.0338060/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	7-set-2021	25 giorni							
22	11-ago-2021	PEC-Prot.n.0337010/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta			L'Ufficio non ha riscontrato la richiesta - Silenzio -diniogo						
23	11-ago-2021	PEC-Prot.n.0336539/21	Privato Cittadino	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	31-ago-2021	20 giorni							
24	2-ago-2021	PEC-Prot.n.0322013/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	3-set-2021	30 giorni							
25	26-lug-2021	PEC-Prot.n.0309962/21	Professionista	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	13-set-2021	50 giorni							



N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy))	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo) (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento ; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
NON VI SONO STATE RICHIESTE NEL 2021															

Registro dell'Accesso Civico Semplice - 1 semestre 2021

N	DATA DI ARRIVO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Associazione di altra categoria; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro) <b>N.B. da specificare, sempre, nel rispetto della privacy</b>	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO (Oggetto sintetico ma significativo relativa alla materia e al tipo di notizie richieste. Non indicare semplicemente richiesta di accesso documentale)	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA: (Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale; Differimento)	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE	NOTIZIE EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME AL DIFENSORE CIVICO O DI RICORSO AL TAR E RELATIVI ESITI SE DISPONIBILI (Comunicare tutte le informazioni previste nel Registro degli Accessi pubblicato in Amm.ne Trasparente)
1	<b>NON VI SONO STATE RICHIESTE NEL 2021</b>										



UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 - ABRUZZO  
REGISTRO ACCESSI AI SENSI DELL'ART. 22 LEGGE N. 241/1990

Registro dell'Accesso Documentale - 1 e 2 semestre 2022

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy)	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTRINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DAT A esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
1	27-dic-2022	PEC - PROT.N. 0542389/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	30/12/2022	3 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
2	15-dic-2022	PEC - PROT.N. 0530467/22	Altro	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	12/01/2023	28 giorni							
3	14-dic-2022	PEC - PROT.N. 0529029/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	15/12/2022	1 giorno							
4	12-dic-2022	PEC - PROT.N.0524944/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	30/12/2022	18 giorni	Richiesta carente dei requisiti previsti per legge						
5	5-dic-2022	PEC - PROT.N.0517407/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	06/12/2022	1 giorno	Richiedente non legittimato						
6	5-dic-2022	PEC - PROT.N.0517369/22	Consulente Tecnico d'ufficio	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	20/12/2022	15 giorni							
7	5-dic-2022	PEC - PROT.N.0517143/22	Altro	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	13/12/2022	7 giorni	Richiesta carente dei requisiti previsti per legge						
8	2-dic-2022	PEC - PROT.N.0514678/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	05/12/2022	3 giorni							
9	2-dic-2022	PEC - PROT.N.0514645/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	05/12/2022	3 giorni							
10	1-dic-2022	PEC - PROT.N.0513516/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	06/12/2022	5 giorni							
11	29-nov-2022	PEC - PROT.N.0509269/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differimento	20/12/2022	21 giorni	Proprietà immobiliare in comproprietà- meglio specificare e circostanziare la documentazione Mancanza deleghe di tutti i proprietari dell'immobile						
12	17-nov-2022	PEC - PROT.N.0491365/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	01/12/2022	14 giorni							
13	10-nov-2022	PEC - PROT.N.0483553/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	10/11/2022	1 giorno	Richiesta carente dei requisiti previsti per legge						
14	10-nov-2022	PEC - PROT.N.0481281/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differimento	10/11/2022	1 giorno	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
15	10-nov-2022	PEC - PROT.N.0481273/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	11/11/2022	1 giorno							
16	8-nov-2022	PEC - PROT.N.0478454/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	10/11/2022	2 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
17	8-nov-2022	PEC - PROT.N.0478007/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	09/11/2022	1 giorno							
18	7-nov-2022	PEC - PROT.N.0476838/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	10/11/2022	3 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
19	4-nov-2022	PEC - PROT.N.0474140/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	07/11/2022	3 giorni							
20	25-ott-2022	PEC - PROT.N.0459641/22 integrazione PEC - PROT.N.0434210/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	27/10/2022	2 giorni							
21	24-ott-2022	PEC - PROT.N.0450385/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differimento	27/10/2022	3 giorni	Proprietà immobiliare in comproprietà- meglio specificare e circostanziare la documentazione						
22	24-ott-2022	PEC - PROT.N.0449877/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	26/10/2022	2 giorni							
24	20-ott-2022	PEC - PROT.N.0435562/22	Altro	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	25/10/2022	5 giorni							

25	19-ott-2022	PEC - PROT.N.0434210/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	27/10/2022	8 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
27	12-ott-2022	PEC - PROT.N.0420104/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	20/10/2022	7 giorni							
28	7-ott-2022	PEC - PROT.N.0402229/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	20/10/2022	14 giorni							
29	6-ott-2022	PEC - PROT.N.0396562/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	10/10/2022	4 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
30	5-ott-2022	PEC - PROT.N.0387639/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	14/10/2022	9 giorni							
31	29-set-2022	PEC - PROT.N.0358591/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	30/09/2022	1 giorno							
32	20-set-2022	PEC - PROT.N.0340194/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	28/09/2022	8 giorni	Proprietà immobiliare in comproprietà- meglio specificare e circostanziare la documentazione						
33	19-set-2022	PEC - PROT.N.0338164/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	28/09/2022	9 giorni	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
34	13-set-2022	PEC - PROT.N.0331388/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	26/09/2022	13 giorni							
35	8-set-2022	PEC - PROT.N.0325701/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	21/09/2022	21 giorni							
36	7-set-2022	PEC - PROT.N.0324802/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	07/09/2022	1 giorno							
37	30-ago-2022	PEC - PROT.N.0315968/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	02/09/2022	5 giorni							
38	30-ago-2022	PEC - PROT.N.0315925/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	05/09/2022	7 giorni							
39	29-ago-2022	PEC - PROT.N.0314278/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	30/08/2022	1 giorno							
40	25-ago-2022	PEC - PROT.N.0311572/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	26/08/2022	1 giorno							
41	24-ago-2022	PEC - PROT.N.0310688/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	24/08/2022	1 giorno	Assenza della documentazione richiesta presso l'USR						
42	3-ago-2022	PEC - PROT.N.0294213/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	05/08/2022	2 giorni	Domanda troppo generica						
43	3-ago-2022	PEC - PROT.N.0294062/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	05/08/2022	2 giorni	Richiesta carente di informazioni sufficienti per pervenire ad un compiuto esame della stessa						
44	26-lug-2022	PEC - PROT.N.0283734/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	28/07/2022	2 giorni							
45	25-lug-2022	PEC - PROT.N.0282149/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	27/07/2022	2 giorni							
46	11-lug-2022	PEC - PROT.N.0265191/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	18/07/2022								
47	8-lug-2022	PEC - PROT.N.0263722/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	09/06/2022	1 giorno							
48	6-lug-2022	PEC - PROT.N.0260649/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	11/07/2022	5 giorni							
49	9-giu-2022	PEC - PROT.N. 0224952/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	09/06/2022	1 giorno							
50	8-giu-2022	PEC - PROT.N.0223213/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	14/06/2022	6 giorni							
51	8-giu-2022	PEC - PROT.N.0222679/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	14/06/2022	6 giorni							
52	6-giu-2022	PEC - PROT.N.0219222/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	06/06/2022	1 giorno	Richiesta carente dei requisiti necessari per un compiuto esame della stessa						
53	27-mag-2022	PEC - PROT.N.0208264/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	27/05/2022	1 giorno	Richiesta eccessivamente generica - Chiesto di precisare						
54	29-mar-2022	PEC - PROT.N.0121850/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	07/04/2022	9 giorni							
55	28-mar-2022	PEC - PROT.N.0121033/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	30/03/2022	2 giorni	Assenza della documentazione richiesta presso l'USR						
56	28-mar-2022	PEC - PROT.N.0119805/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	31/03/2022	3 giorni							

<b>57</b>	23-mar-2022	PEC - PROT.N.0114801/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	non accolta	29/03/2022	6 giorni	Richiesta carente dei requisiti necessari per un compiuto esame della stessa						
<b>58</b>	16-mar-2022	PEC - PROT.N.0102600/22	Avvocato	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	21/03/2022	5 giorni							
<b>59</b>	14-mar-2022	PEC - PROT.N.0099045/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	17/03/2022	3 giorni							
<b>60</b>	14-feb-2022	PEC - PROT.N.0054246/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	21/03/2022	7 giorni							
<b>61</b>	18-gen-2022	PEC - PROT.N.0017196/22	Professionista	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	differita	26/01/2022	8 giorni	Proprietà immobiliare in comproprietà- meglio specificare e circostanziare la documentazione						
<b>62</b>	13-gen-2022	PEC - PROT.N.0012819/22	Privato Cittadino	ACCESSO AGLI ATTI ex L.241/90	no	accolta	14/01/2022	1 giorno							

Registro dell'Accesso Civico Generalizzato - 1 e 2 semestre 2022

N.	DATA DI ARRIVO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro (specificare nel rispetto della privacy)	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE E ULTERIORI PRECISAZIONI FORNITE DALLA STRUTTURA COMPETENTE	DOMANDA DI RIESAME AL R.P.C.T. (indicare la data di ricezione e il protocollo) (Specificare se le richieste di Riesame sono state avanzate al Difensore Civico Regionale)	ESITO RIESAME: Accoglimento ; Rifiuto parziale; Rifiuto totale	DATA esito riesame	TEMPO DI RISPOSTA	SINTESI MOTIVAZIONI DELL'EVENTUALE RIFIUTO TOTALE O PARZIALE	NOTIZIE SULL'EVENTUALE SUCCESSIVO RICORSO AL TAR
	18-mag-2022	Pec prot. n.0194047/22 del 18/05/2022	altro	Richiesta di accesso ai documenti di gara	si-Prot.n. 0199158 /22 del 20/05/2022 e Prot. n. 0199177 /22	Accoglimento parziale	7-giu-2022	20 giorni	Accoglimento parziale dell'istanza per accoglimento delle motivazioni ostantive opposte da i controinteressati						

Registro dell'Accesso Civico Semplice - 1 e 2 semestre 2022

N	DATA DI ARRIVO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MODALITA' DI INVIO E NUMERO DI PROTOCOLLO	TIPOLOGIA RICHIEDENTE (Privato Cittadino; Associaz. di Cittadini; Associaz. di Consumatori; Associaz. Ambientalista; Associazione di altra categoria; Giornalista; Avvocato; Professionista o Operatore Economico; Dipendente Pubblico; Altro) <b>N.B. da specificare, sempre, nel rispetto della privacy</b>	OGGETTO DELLA ISTANZA DI ACCESSO (Oggetto sintetico ma significativo relativa alla materia e al tipo di notizie richieste. Non indicare semplicemente richiesta di accesso documentale)	E' STATA DATA COMUNICAZIONE AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI? (SI - NO) in caso positivo indicare la data della comunicazione	ESITO DELL'ISTANZA: (Accoglimento; Rifiuto parziale; Rifiuto totale; Differimento)	DATA ESITO	TEMPO DI RISPOSTA (n. gg.)	SINTESI MOTIVAZIONI EVENTUALE RIFIUTO TOTALE-PARZIALE O DIFFERIMENTO NONCHE' DEL SUPERAMENTO DEL TERMINE DI 30 GIORNI IMPOSTO DALLA LEGGE	NOTIZIE EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME AL DIFENSORE CIVICO O DI RICORSO AL TAR E RELATIVI ESITI SE DISPONIBILI (Comunicare tutte le informazioni previste nel Registro degli Accessi pubblicato in Amm.ne Trasparente)
NON VI SONO STATE RICHIESTE											



## ALLEGATO N. 6 AL PIAO

## Decreto n. 582 del 29-03-2023

### Servizio Amministrativo

#### Ufficio Assistenza Giuridica, Anticorruzione e Trasparenza

**Oggetto:** Formazione dei dipendenti del Servizio Amministrativo dell'Usr Abruzzo. Approvazione schema di convenzione tra l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post Sisma 2016 Abruzzo e il Consiglio Regionale dell'Abruzzo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 55 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ".

### IL DIRETTORE

**VISTO** il Decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 18 ottobre 2016, n. 244, recante "interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016" e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 3, comma 1, del citato Decreto-legge n. 189/2016 prevede, ai fini della gestione dell'attività di ricostruzione, l'istituzione da parte delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche ed Umbria, unitamente ai Comuni interessati, di un ufficio comune, denominato "Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016";

**CONSIDERATO** che con deliberazione di Giunta Regionale n. 586 del 18/10/2017 è stata approvata la convenzione per l'istituzione dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post-sisma 2016 per la Regione Abruzzo per l'esercizio associato di funzioni, attività e servizi comunali, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e dell'art.3. co.1, del D.L. 17/10/2016, n.189;

#### DATO ATTO CHE

- il Presidente della Regione, in qualità di vice-Commissario del Governo per la ricostruzione post sisma 2016, ai sensi della L.R. n. 8 del 17.06.2019 Art.1 comma 1 quater, ha provveduto con proprio Decreto n. 4 del 27.10.2022 a conferire l'incarico di Dirigente ad interim del Servizio Amministrativo dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Abruzzo all'Avv. Daniela Valenza, Dirigente del Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale;

- la Giunta Regionale con propria deliberazione n. 736 del 02/12/2022 ha preso atto del Decreto del Presidente della Regione Abruzzo, nella Sua spiegata qualità di Vice-commissario di Governo per la Ricostruzione Post Sisma 2016, n.04/2022/SISMA del 27.10.2022; - la D.G.R. n. 500 del 14.8.2019, a far data dal 01.09.2019, ha conferito al Dott. Vincenzo Rivera, l'incarico di Direttore dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, incarico prorogato per l'annualità corrente con DPGR n. 6 del 30.12.2022;

- la Giunta Regionale con propria deliberazione n. 913 del 31/12/2022 ha preso atto del Decreto del Presidente della Regione Abruzzo, nella Sua spiegata qualità di Vice Commissario di Governo per la Ricostruzione Post sisma 2016; - la scadenza della gestione Straordinaria di cui all'Art.1, comma 4 del D.L. 17/10/2016, n. 189, è stata prorogata al 31/12/2023, dall'art.1 co.739 L. n. 197 del 29/12/2022;

**VISTA** l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Abruzzo, così come formulata, da ultimo con il decreto direttoriale numero 48 del 13.01.2023, che incardina nel Servizio

Amministrativo le competenze relative in materia di anticorruzione e trasparenza dell'ente;

**RICHIAMATA** la nota peo del 02.03.2023 con cui il Dirigente del Servizio Amministrativo dell'USR ha proposto al Consiglio Regionale dell'Abruzzo, ai fini di una collaborazione istituzionale tra Amministrazioni pubbliche, la possibilità di fruire delle attività formative erogate dal citato Ente, vista l'insufficienza di risorse economiche disponibili in capo all'Usr, e sempre che tali attività non comportino maggiori oneri per il Consiglio Regionale e per lo stesso Usr;

**PRESO ATTO** della deliberazione n. 29 del 14 marzo 2023 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in accoglimento alla sopra citata richiesta dell'Usr, e nella quale si specifica che la partecipazione alle suddette attività formative è da intendersi in qualità di uditori con riferimento alla programmazione della formazione del Consiglio Regionale per il triennio 2022-2024 e 2023-2025;

**VISTO** l'allegato schema di convenzione allegato alla deliberazione n. 29 del 14 marzo 2023 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale e facente parte sostanziale del presente provvedimento;

**RITENUTO** di approvare l'allegato schema di convenzione relativo alla partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Consiglio Regionale - a partire da quelli previsti nel "Piano per la Formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024" - del personale del Servizio "Amministrativo" dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post Sisma 2016 Abruzzo, con riferimento alla programmazione della formazione del Consiglio Regionale per il triennio 2022-2024 e 2023-2025;

**DATO ATTO** che l'approvazione di tale convenzione è da considerarsi, come previsto nella legge 190/2012, come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio corruzione dell'Usr;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare l'art. 15 che prevede che la pubblica amministrazione possa concludere accordi con le altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune in collaborazione;

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

**VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

**VISTO** il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 contenente la disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;



**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016**  
**REGIONE ABRUZZO**  
(D.L. 189/2016)



**VISTO** l'art. 55 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che prevede "Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati";

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non reca oneri per la contabilità speciale;

Tutto ciò premesso,

**DECRETA**

*per le motivazioni espresse in narrativa che nel presente dispositivo si richiamano integralmente di:*

- **di prendere atto e approvare** l'allegato schema di convenzione relativo alla partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Consiglio Regionale del personale del Servizio "Amministrativo" dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post Sisma 2016 Abruzzo, con riferimento alla programmazione della formazione del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 e 2023-2025;

- **di trasmettere** la convenzione sottoscritta dal Direttore dell'Usr Abruzzo al Consiglio Regionale dell'Abruzzo per gli adempimenti successivi di competenza;

- **di notificare** il presente documento al Responsabile dell'Ufficio "Protocollo, Risorse Umane e Valutazione" per gli adempimenti di competenza e ai dipendenti dell'USR del Servizio Amministrativo;

-**di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico della contabilità speciale;

-**di pubblicare** integralmente il presente atto nel sito istituzionale dell'USR Sisma 2016 Abruzzo e nell'Amministrazione Trasparente all'interno della sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione".

**L'estensore**

(Dott. Marino Fiorà)

*Firmato elettronicamente*

**La Dirigente del Servizio Amministrativo**

Avv. Daniela Valenza

*firmato digitalmente*

**Il Direttore dell'USR-Abruzzo**

Dott. Vincenzo Rivera

*firmato digitalmente*

(firma digitale ARUBA n° 6130940000299005)

**CONVENZIONE**  
**ai sensi dell'art. 15 L. 241/90**

**TRA**

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo , C.F. 80003630664, (di seguito denominato anche Consiglio Regionale) con sede in L'Aquila, via M. Iacobucci, n.4, rappresentato dal Direttore della Direzione Attività Amministrativa Dott. Paolo Costanzi;

**E**

L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post Sisma 2016 Abruzzo (di seguito denominato anche USR), C.F. 92054150674 con sede in Via Cerulli Irelli 15/17 64100 Teramo, rappresentato dal Direttore Vincenzo Rivera;

**VISTI**

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare l'art. 15 che prevede che la pubblica amministrazione possa concludere accordi con le altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune in collaborazione;
- l'art. 55 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che prevede "Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati";

**PREMESSO**

- che con nota acquisita al prot. n. 2240 del 3.03.2023 il Direttore dell'USR ha proposto, ai fini di una collaborazione istituzionale tra Amministrazioni pubbliche, la possibilità di fruire delle attività formative erogate dal Consiglio regionale ed attualmente previste nel "Piano per la Formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024" contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio Regionale per il triennio 2022-2024 approvato con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 205 del 23.12.2021 già in corso di attuazione in modalità e.learning;
- che, con la medesima nota, viene evidenziato che l'esiguità numerica del personale in organico presso il Servizio Amministrativo dell'USR e l'insufficienza di risorse economiche disponibili in capo al Servizio medesimo, non ha permesso la predisposizione e l'attuazione né della formazione obbligatoria né di quella specifica;
- che i dipendenti del Servizio Amministrativo dell'USR parteciperanno alla formazione erogata dal Consiglio regionale dell'Abruzzo in qualità di uditori;
- che la richiesta del Direttore dell'USR è da intendersi quale misura di risparmio della spesa pubblica secondo i principi generali dell'azione amministrativa, e sempre che non comporti maggiori oneri per il Consiglio regionale;

**CONSIDERATO**

- che il Consiglio regionale negli anni ha attuato significative iniziative di formazione per sostenere efficacemente i processi di cambiamento a promuovere le competenze oggi necessarie per costruire una pubblica amministrazione - protagonista della ripartenza del paese;
- che il Consiglio regionale ha interesse ad orientare la propria azione amministrativa favorendo, ove possibile, il processo di formazione di altri Enti e nello specifico dell'USR della Regione Abruzzo, come previsto dall'art. 55 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 rappresentando, tale collaborazione, un esempio virtuoso dell'applicazione del principio di economicità;

- che la partecipazione ai corsi di formazione erogati dal Consiglio regionale ed attualmente previsti nel “ Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024” del personale del Servizio Amministrativo dell’USR, in qualità di uditori, rappresenta una occasione formativa per i dipendenti interessati e non può che comportare un notevole accrescimento professionale dei soggetti coinvolti e, pertanto, un positivo effetto sull’efficacia dell’azione amministrativa di tale ufficio che, come noto, ha il compito di occuparsi della ricostruzione delle aree colpite dal sisma;

- che la partecipazione ai corsi di formazione già previsti nel “ Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024” del personale del Servizio Amministrativo dell’USR in qualità di uditori non comporta oneri ulteriori in capo al Consiglio regionale nei confronti della società erogatrice dei corsi medesimi;

#### **RITENUTO**

- che, in base al principio di leale collaborazione tra le Pubbliche Amministrazioni ed al fine di conseguire una economica gestione delle risorse a disposizione, è possibile condividere le esigenze rappresentate dal Direttore dell’USR in ordine alla formazione dei dipendenti di tale Ufficio;

- che nell’ottica di una efficace ed efficiente gestione amministrativa, la richiesta di partecipazione ai corsi di formazione previsti nel “ Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024” nonché dal successivo “Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2023-2025” del personale del Servizio Amministrativo dell’USR, in qualità di uditori, è accordata attraverso l’istituto della convenzione di cui alla normativa espressa in premessa;

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO,**

#### **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

##### **ART. 1**

##### **Premessa**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

##### **ART. 2**

##### **Oggetto**

1. La convenzione ha per oggetto la partecipazione ai corsi di formazione erogati dal Consiglio regionale dell’Abruzzo a partire dal “Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024” del personale del Servizio Amministrativo dell’USR, in qualità di uditori.
2. Tale forma di collaborazione rappresenta un evidente momento formativo e di crescita professionale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse pubbliche.

##### **ART. 3**

##### **Modalità di attuazione**

1. La presente convenzione ha validità con riferimento alla programmazione della formazione del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 e 2023-2025.
2. Non è ammesso in nessun caso il rinnovo tacito. L’eventuale prosecuzione della collaborazione sarà oggetto di specifica richiesta da parte dell’USR.
3. Al personale del personale del Servizio Amministrativo dell’USR, verrà attivata apposita utenza per la partecipazione ai corsi di formazione previsti nel “ Piano per la Formazione per l’accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024” di attuale erogazione.

##### **ART. 4**

### **Gestione del personale**

1. La formazione è erogata in modalità e.learning da remoto, la partecipazione ai corsi sarà regolata, nell'ambito della disciplina applicata al personale dell'USR, dal Direttore del medesimo Ufficio.
2. I dipendenti saranno inseriti nelle aule formative con gli stessi criteri utilizzati per i dipendenti del Consiglio regionale.
3. La partecipazione ai corsi, dei dipendenti del Servizio Amministrativo dell'USR, avviene in qualità di uditori ed è prevista la sola attestazione finale di partecipazione alle azioni formative.

#### **ART. 5**

##### **Oneri Economici**

1. La presente convenzione non prevede alcun onere in capo alle Amministrazioni sottoscrittrici in quanto la partecipazione ai corsi, da parte del personale del Servizio Amministrativo dell'USR, avviene in qualità di uditori e non sono previsti incrementi di costi per il Consiglio regionale.
2. La partecipazione del personale del Servizio Amministrativo dell'USR ai corsi previsti dal successivo Piano per la Formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2023-2025, dovrà comunque essere sottoposta al necessario riscontro da parte della società aggiudicataria del servizio di formazione al fine di confermare l'assenza di oneri aggiuntivi a carico del Consiglio regionale.

#### **ART. 6**

##### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 7**

##### **Spese di bollo e di registrazione**

1. Il presente atto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 16, tabella allegato "B", al decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 642.
2. Il presente atto è esente da registrazione ai sensi della tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

**PER IL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**

**IL DIRETTORE**

**Dott. Paolo Costanzi**

**PER L'UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 ABRUZZO**

**IL DIRETTORE**

**Dott. Vincenzo Rivera**

Preso atto, visti ed approvati, tutti gli allegati richiamati nel Decreto n. 619 del 31-03-2023 di approvazione del PIAO annualità 2023, come parte integrante e sostanziale dello stesso atto e qui di seguito richiamati:

- Struttura organizzativa (Allegato 1);
- Disciplinare del lavoro agile POLA, (Allegato 2) composto degli allegati di seguito specificati:
  - “Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni” (Allegato A);
  - “Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile” (Allegato B);
  - “Accordo individuale per il lavoro agile” (Allegato C)
  - “Modello di Istanza per l’accesso al lavoro agile” (D);
- Mappatura delle aree di rischio generali (Allegato 3);

**e dei seguenti allegati** come ulteriore specificazione e misura generale di trasparenza e anticorruzione:

- Piano di comunicazione istituzionale per il triennio 2023-2025 (Allegato 4);
- Registro degli accessi civico/semplificato/documentale/ degli anni 2019/2020/2021/2022 (Allegato 5);
- Convenzione con il Consiglio regionale per la formazione dei dipendenti del Servizio Amministrativo dell’Usr indicata nel Piano in qualità di misure generale di anticorruzione dell’Ente (Allegato 6).

**La Dirigente del Servizio Amministrativo**

Avv. Daniela Valenza  
(firmato digitalmente)

**Il Direttore dell’USR-Abruzzo**

Dott. Vincenzo Rivera  
firmato digitalmente  
(firma digitale ARUBA n° 6130940000299005)