Provincia di Matera

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026

(art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021)

SOMMARIO

Premessa---------- --- pg. 3

Riferimenti normativi ---------- ----pg. 4

Piano Integrato di attività e organizzazione ---------- ----pg. 7

- Scheda anagrafica
- Sezione 2.1 – Valore Pubblico ---------- pg. 8
- Sezione 2.2 – Performance ---------- pg. 25
- Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza ---------- pg. 71
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano ----------pg. 107
- Sezione 4 – Monitoraggio ---------- pg. 123

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).
Il PIAO consente alle amministrazioni di ragionare in modo globale e totale, dalla pianificazione strategica, alla misurazione delle performance, alla produzione di valore pubblico, applicando di fatto il ciclo PDCA (Plan – Do – Check – Act).
Il PIAO rappresenta un ulteriore strumento a disposizione della Pubblica Amministrazione per far sì che la Programmazione diventi la linea guida d'eccellenza per concretizzare gli obiettivi strategici.
L'input alla Programmazione è rappresentato dalle linee programmatiche di mandato che confluiscono nella Sezione Strategica del DUP definendo in "Missioni" gli obiettivi di lungo periodo. Gli stessi si traducono in "Programmi" nella Sezione Operativa del DUP e infine, con l'approvazione del Bilancio di Previsione che ha carattere autorizzatorio, diventano obiettivi di gestione da realizzare nell'arco del triennio. Ulteriore livello di dettaglio della programmazione si realizza con l'approvazione del PEG, che attribuisce ad ogni Responsabile di settore le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi. Tale assegnazione è un passaggio fondamentale ai fini dell'operatività dell'ente e della valutazione della performance.
Con il Piao si intende dare una visione di insieme, guardando gli obiettivi e le procedure.

Le finalità del Piano Integrato di attività ed organizzazione sono:

- definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- definire la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- individuare gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- assicurare la piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- individuare l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- consentire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- garantire le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

L'elaborato del presente Piano vuole dare una visione di insieme alla programmazione dell'Ente, un'analisi trasversale degli obiettivi strategici che coinvolgono l'azione della Provincia di Matera nel suo complesso, come soggetto dinamico e operativo.

Le varie sezioni del Piao, rispettando il modello del DM 132/2022, riprenderanno le informazioni più significative e impattanti al fine di descrivere le attività integrate e organizzative della Provincia di Matera, i dettagli sono lasciati alla disamina dei singoli piani elaborati dai responsabili di competenza e allegati al PIAO. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e il Piano della Performance sono stati recepiti integralmente. Tutto è stato concepito al fine di porre le basi per un lavoro di integrazione e coordinamento graduale dei piani che influenzano la redazione del PIAO.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è stato introdotto dall'art 6 del Decreto Legge del 9 Giugno n.80 – "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021, n.113.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 Giugno 2021, n.81 è stato emanato il Regolamento recante "Individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" che si compone di tre articoli:

L'***art. 1***: per le amministrazioni con più di 50 dipendenti: "… *sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani …*"

- Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete;
- Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piani di azioni positive

Si vuole evidenziare, come sostenuto da buona parte della dottrina, che la norma non sopprime i Piani sopra elencati, ne sopprime solo gli adempimenti. Questo porta a ritenere che gli Enti non devono gestire i contenuti confluiti nel PIAO adempiendo alle specifiche regole tecniche di redazione, ma devono attenersi agli adempimenti di formulazione del Piao stesso, nel rispetto dello schema tipo contenuto nel DM 132/2022.
Il medesimo articolo 1 del regolamento sopprime il terzo periodo del c. 3bis dell'art. 169 del TUEL, che prevedeva "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione*" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piao.

L'***art. 2*** del provvedimento contiene invece alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.

L'***art. 3*** del DPR attribuisce al Dipartimento della funzione pubblica ed all'ANAC la competenza ad effettuare un'attività di monitoraggio finalizzata ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.

La normativa di riferimento è rappresentata anche dal Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 30 Giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Il provvedimento si compone di 14 articoli. Nell'**art. 1** e **art. 2** viene disciplinato il contenuto del PIAO e le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti; sempre l'art. 1 precisa che le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto e secondo lo schema allegato allo stesso. Nello specifico, ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate; inoltre, sono esclusi dal Piano gli adempimenti di carattere finanziario non previsti dalla legge istitutiva.
Gli **art. 3, 4, 5** disciplinano il contenuto del PIAO prevedendo le tre sezioni programmatiche di cui si compone il PIAO:
- **Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (art. 3)**: questa parte del PIAO esplicita gli aspetti programmatico gestionale dell'amministrazione e si articola a sua volta in tre sottosezioni:

Valore pubblico: presenta gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; oltre agli interventi rivolti alla collettività, la sottosezione deve contenere le azioni finalizzate a garantire la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare; per gli enti locali, questa sottosezione deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP

Performance: la sottosezione deve presentare i contenuti, già previsti dal D. Lgs. 150/2009 (capo II), relativi al Piano della performance

Rischi corruttivi e trasparenza: questa sottosezione ingloba di fatto i contenuti previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- **Sezione Organizzazione e capitale umano (art. 4)**: questa seconda sezione programmatica del PIAO individua la struttura organizzativa e dotazionale dell'Ente, le modalità attuative del lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, nonché gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione di quelle già presenti in organico. Essa si articola a sua volta in tre sottosezioni:
Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione nonché le eventuali azioni necessarie per assicurare la coerenza dello stesso rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati;
Organizzazione del lavoro agile: indica la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro);
Piano triennale dei fabbisogni di personale: la sottosezione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale) e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate, le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, nonché le eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale determinatesi in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.
- **Sezione Monitoraggio (art. 5)**: questa sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio dei piani e degli elementi programmatici ed organizzativi previsti nelle prime due sezioni. Il monitoraggio della performance deve essere condotto secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 150/2009 mentre quello su anticorruzione e trasparenza deve avvenire in base alle indicazioni dell'ANAC. La sezione su Organizzazione e capitale umano deve essere soggetta a monitoraggio su base triennale a cura dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.

L'**art. 6** prevede le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli **art. 7 – 14** del Decreto interministeriale disciplinano gli aspetti procedurali relativi all'adozione del PIAO; nello specifico:

Tempistica di redazione, durata e aggiornamento **(art. 7)**: il documento deve essere adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro la predetta data; deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e su quello dell'amministrazione di riferimento; per l'adozione del primo PIAO, il termine da rispettare ai sensi dell'art. 8 del Decreto, è quello di 120 giorni successivi all'adozione del bilancio di previsione.

PIAO e programmazione finanziaria **(art. 8)**: il Piano deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria, che ne rappresentano il presupposto; a tal proposito, in caso di differimento del termine ordinario per l'approvazione dei bilanci (31/12), il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quest'ultimo.

Si rileva che il Ministero dell'Interno, con decreto pubblicato in G.U.**,** Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2023**,** ha reso noto il differimento al 15 marzo 2024 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali.

Da qui si evince che la scadenza per l'approvazione del Piao 2024-2026 può slittare sino al 15 aprile 2024.

Monitoraggio attuazione disciplina PIAO **(art. 9)**: gli enti locali con meno di 15.000 abitanti sono tenuti al monitoraggio dell'attuazione del decreto interministeriale e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Sanzioni **(art. 10)**: in caso di mancata adozione del PIAO è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Organo competente all'adozione del PIAO **(art. 11)**: il Piano è adottato dagli organi di indirizzo politico e, per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti; negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Formazione, Portale e Clausola di invarianza finanziaria **(art. 12, 13, 14)**: il decreto attribuisce al Dipartimento della funzione pubblica la competenza a predisporre e divulgare, agli enti interessati, specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, oltre all'adozione di apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano. Si prevede inoltre l'attivazione, sempre a cura del Dipartimento, di un portale per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni, ove siano consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, e disporre, per gli enti che ne facciano richiesta, del template per la predisposizione del Piano. Il decreto precisa infine che dalla sua attuazione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dallo stesso debbano essere svolte dalle amministrazioni interessate nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

LA PROVINCIA DI MATERA

La Provincia di Matera ha approvato i seguenti documenti di programmazione:

- deliberazione Consiglio Provinciale n.60 del 15/12/2023 approvazione del DUP 2024-2026;
- deliberazione Consiglio Provinciale n.64 del 15/12/2023 approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- decreto presidenziale n.2 del 16/01/2024 approvazione del PEG 2024-2026;
- decreto presidenziale n.10 del 30.01.2024 approvazione elenco degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione 2024-2026.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026

Provincia di Matera

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia di Matera

Indirizzo: Via Ridola, 60 – 75100 Matera

C.F.: 80000970774; P.Iva: 00105190771

Presidente: Avv. Piero Marrese

N. Dipendenti al 31/12/2023: 98

Telefono: (+39) 08353061

Sito Internet: www.provincia.matera.it

PEC: provincia.matera@cert.ruparbasilicata.it

IPA: https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/21900

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

La Legge 113/2021 ha introdotto numerose novità che pongono particolare rilievo all'armonizzazione dei processi di pianificazione e danno centralità alla definizione delle strategie dell'Ente strumentali per la creazione di valore pubblico. L'Ente pubblico infatti deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, erogando servizi adeguati ai loro bisogni e aspettative.

Creare "Valore Pubblico" significa aumentare il benessere dei cittadini, del personale e degli stakeholder sul territorio in senso ampio. Il valore pubblico deve inoltre risultare riproducibile nel tempo, motivo per il quale la Provincia di Matera si è sempre impegnata e continuerà anche in futuro a salvaguardare e a migliorare le condizioni di salute delle proprie risorse (impatti interni): cristallizzare lo stato delle risorse disponibili e programmare il miglioramento della quantità e/o della loro salute consente di porre le basi per la generazione di Valore Pubblico.

L'Ente può trovarsi davanti al "dilemma degli impatti", ovvero a dover scegliere tra privilegiare l'impatto sociale, quello economico, quello ambientale. Le Linee Guida del DFP presentano il Valore Pubblico come punto di equilibrio tra le categorie di impatto: «L'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti» ovvero un «miglioramento del livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]». (LG 1/2017, p. 9), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Suitable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Nella programmazione della Provincia di Matera, la creazione di valore pubblico tende a promuovere il benessere sociale, ambientale, economico del territorio e in particolare il benessere diretto della popolazione residente.

Si poggia primariamente sugli obiettivi inseriti nella Sezione Strategica del Dup 2024-2026, che a loro volta sono declinati sulla base delle Linee Programmatiche di mandato.

La Provincia fonda la sua programmazione su valori di riferimento quali:

a) uguaglianza di trattamento alle persone e alle formazioni sociali nell'esercizio delle libertà e dei diritti, contrastando ogni forma di discriminazione;
b) partecipazione: valorizzazione e promozione del diritto di partecipazione politica e amministrativa della cittadinanza residente nei comuni del territorio provinciale; favorire la partecipazione e il confronto con le espressioni e le rappresentanze del mondo della cultura, delle religioni, del lavoro e dell'imprenditoria, nonché del mondo delle autonomie funzionali, dell'associazionismo e del terzo settore;
c) trasparenza: si impegna a garantire un'informazione completa e accessibile nei riguardi delle attività svolte direttamente o dalle istituzioni cui essa partecipa;
d) riconosce e sostiene il ruolo peculiare della famiglia nella formazione e nella cura della persona, nella promozione del benessere e nel perseguimento della coesione sociale;
e) pari opportunità tra donne e uomini: riconoscere, valorizzare e garantire condizioni di pari opportunità, in ogni campo, adottando programmi, azioni positive e iniziative, garantendo pari rappresentanza di entrambi i generi in tutti i propri organi e strutture amministrative, nonché negli organi collegiali degli enti, delle aziende e delle istituzioni da essa dipendenti;
f) creare Valore Pubblico.

La matrice delle Linee Programmatiche di mandato è: “Un Patto di territori per un futuro sostenibile”.

Di seguito si rappresenta come l’Ente intende creare Valore Pubblico attraverso gli obiettivi strategici di programmazione a lungo termine. L’Ente riconferma gli obiettivi evidenziati nel precedente periodo nell’ottica di un miglioramento continuo delle attività a supporto.

Quadro riassuntivo: relazione tra linee di mandato/Dup e ambiti di sviluppo del valore pubblico e dei possibili indicatori di impatto.

OBIETTIVO STARTEGICO	**STAKEHOLDER**	**OBIETTIVI SPECIFICI**	**INDICATORE DI IMPATTO (Valore Pubblico)**	**TEMPI**
Condivisione tra attori e territori	Comuni del territorio	• Creazione di piattaforme di lavoro con gli attori territoriali per la raccolta e promozione di iniziative e progettualità • Potenziamento dell’attività di riorganizzazione della SUA	Rafforzamento del ruolo di supporto ai Comuni, alle aree territoriali e alle forme associate di servizi: Benessere Economico/Sociale	2024-2026
Semplificazione e digitalizzazione	Comuni del territorio	• Promuovere interventi di semplificazione organizzativa attraverso la gestione associata/coordinata dei servizi; • Sostenere i comuni e le loro aggregazioni nelle procedure burocratiche e nella progettazione con particolare attenzione agli interventi previsti dal PNRR	Riduzione della frammentazione amministrativa, salvaguardando le autonomie locali: Benessere economico/Sociale	2024-2026
Edilizia scolastica	Comuni del territorio (cittadini/studenti)	• Programmazione di interventi di realizzazione e messa in sicurezza del patrimonio scolastico	Benessere sociale/ambientale/sanitario	2024-2026

		• Potenziamento della capacità progettuale e realizzativa dell'area tecnica		
Infrastrutture e sistemi di mobilità	Popolazione residente	• Sviluppare lo standard manutentivo della rete stradale e delle infrastrutture di trasporto • Incentivare i mezzi di trasporto a ridotto impatto inquinante • Sostenere le misure finalizzate all'integrazione tariffaria nel sistema TPL (cd biglietto unico)	Benessere economico/sociale/sanitario	2024-2026
Sostenibilità Ambientale	Popolazione residente	• Incentivare partership tra PA, imprese e R&S per favorire opportunità di economia circolare • Realizzare un sistema maggiormente integrato delle aree protette della Provincia di Matera • Definire linee guida in materia di adattamento al cambiamento climatico	Benessere economico/sociale/sanitario/ ambientale	2024-2026

Nello specifico la Provincia di Matera vuole contribuire alla creazione di Valore Pubblico assolvendo in modo efficiente, efficace ed economico alle funzioni fondamentali attribuite dalla Legge n.56/2014, ovvero:

- Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

- Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- Gestione dell'edilizia scolastica;
- Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Mission istituzionale della Pubblica Amministrazione è il soddisfacimento dei bisogni della collettività, per far sì che ciò si realizzi è necessario coordinare i fattori produttivi di cui dispone: risorse finanziarie, risorse umane, risorse tecnologiche, al fine di dare concretezza agli obiettivi strategici.

REINGEGNERIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE

Premessa

Il programma che l'Amministrazione intende realizzare in materia di innovazione tecnologica e informatizzazione riflette il profondo cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione in questi anni e tiene in considerazione le misure minime di sicurezza ICT dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). Tale programma contribuirà a proteggere l'organizzazione e i dati sensibili dei cittadini, garantendo un ambiente informatico sicuro e affidabile. I macro-obiettivi del Programma sono:

- **Implementare** una politica di gestione della sicurezza dell'informazione: Obiettivo di definire e attuare una politica di sicurezza dell'informazione che includa la valutazione dei rischi, la definizione di procedure di sicurezza, la formazione del personale e la promozione di una cultura della sicurezza all'interno dell'ente Provincia di Matera.
- **Proteggere** l'infrastruttura tecnologica: Obiettivo di adottare misure di sicurezza per proteggere l'infrastruttura tecnologica della Provincia, compresi i sistemi di rete, i server e le applicazioni critiche, attraverso il miglioramento delle politiche di accesso, della gestione dei firewall (con annessi aggiornamenti e miglioramenti di sistema).
- **Assicurare** la riservatezza e l'integrità dei dati: Obiettivo di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati sensibili dei cittadini e dell'organizzazione, adottando misure come la crittografia dei dati, la gestione dei diritti di accesso e la protezione dalle minacce informatiche, come il phishing o il malware.
- **Promuovere** la consapevolezza sulla sicurezza informatica: Obiettivo di sensibilizzare il personale della Provincia sull'importanza della sicurezza informatica, fornendo formazione regolare e campagne di sensibilizzazione per prevenire le minacce informatiche, come l'uso di password sicure e la pratica del phishing, incentivando inoltre al cambio sistematico delle password per evitare intrusioni ed accessi indesiderati ai sistemi.
- **Pianificare** e gestire la continuità operativa: Obiettivo di sviluppare un piano di continuità operativa per garantire la disponibilità dei servizi anche in caso di eventi avversi, come un attacco informatico o un disastro naturale, attraverso il backup dei dati, la pianificazione delle procedure di emergenza e la ripristino dei sistemi. Al momento ci si trova in una situazione in cui è garantito il backup di una buona parte dei sistemi utilizzati dall'ente,

compreso il sito web per i cittadini. Si potrebbero però migliorare la gestione e le politiche di backup dei dati, per ottimizzarne il processo e renderlo sicuro e prontamente applicabile.

- **Monitorare** e rilevare le minacce informatiche: Obiettivo di implementare sistemi di monitoraggio e di individuare tempestivamente eventuali attività sospette e prendere le opportune contromisure.
- **Garantire** la conformità normativa: Obiettivo di assicurarsi che l'Ente Provincia sia conforme alle normative e alle regolamentazioni in materia di sicurezza dell'informazione, come il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) e le disposizioni legislative nazionali in materia di sicurezza ICT.

- **Ottimizzazione della gestione delle risorse IT e sicurezza di rete: Miglioramento delle misure di sicurezza informatica per la Provincia di Matera**

Panoramica generale e obiettivi da raggiungere

L'implementazione di misure volte alla gestione dell'inventario delle risorse, l'identificazione e il controllo dei dispositivi collegati alla rete, nonché l'autenticazione e l'autorizzazione dei dispositivi in base alle politiche di sicurezza è di fondamentale importanza per migliorare la sicurezza informatica dell'ente Provincia e proteggere i dati e le risorse critiche dell'organizzazione

Al fine di monitorare e gestire l'intero ecosistema IT dell'Ente, è necessario verificare e definire nei dettagli un inventario delle risorse attive, inclusi dispositivi, applicazioni e infrastrutture IT. Questo inventario permette di avere una visione completa delle risorse presenti nella rete e di poter effettuare un controllo accurato.

È inoltre importante effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie. Implementare un sistema di discovery dei dispositivi collegati alla rete permette di rilevare automaticamente i dispositivi connessi e generare allarmi in caso di anomalie o dispositivi non autorizzati. Questo aiuta a mantenere un controllo costante sulla presenza di dispositivi nella rete.

È consigliabile qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico. Questo significa analizzare il traffico di rete dei sistemi connessi per qualificarli, identificando i tipi di traffico, le applicazioni utilizzate e le potenziali minacce o anomalie. Questa analisi permette di individuare eventuali comportamenti anomali o traffico sospetto che potrebbe indicare una possibile violazione della sicurezza.

Per mantenere un inventario completo e accurato delle risorse, è necessario aggiornarlo quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete. Assicurarsi che l'inventario delle risorse venga tempestivamente aggiornato quando nuovi dispositivi approvati vengono connessi alla rete garantisce un controllo costante sulle risorse presenti.

Attività svolte e in fase di svolgimento

Considerato l'alto livello di sofisticazione degli attuali agenti di minaccia, si ritiene inoltre necessaria una soluzione completa di EndPoint Protection con funzionalità EDR (Endpoint Detection and Response) di sandboxing e di pre execution detection, che offra strumenti di prevenzione, rilevamento automatico, indagine e risposta agli incidenti ed una tecnologia avanzata di email security, nello specifico BitDefender GravityZone Business Security Enterprise Ultra, attualmente in fase di installazione e configurazione sui sistemi dell'ente. Si sono definite le politiche di sicurezza per le soluzioni fornite, e si è proceduto all'installazione degli endpoint protection sulle postazioni dell'ente.

È inoltre di fondamentale importanza il discorso legato alla riprogettazione dell'infrastruttura in ottica di security e analisi e relativo Report di Threath Intelligence con investigazioni di data breach o data leak sul cd Dark Web. Tali report vengono forniti attualmente dall'azienda incaricata alla

configurazione dei sistemi sopra citati e servono a verificare il corretto funzionamento dei sistemi di protezioni attualmente in uso ed eventuali migliorie da apportare.

Misure per garantire l'utilizzo di software autorizzato nei sistemi e la gestione efficiente del software all'interno dell'organizzazione.

Panoramica generale e obiettivi da raggiungere

L'implementazione di misure volte a garantire che solo il software autorizzato venga utilizzato nei sistemi è di fondamentale importanza per ridurre il rischio di vulnerabilità e violazioni della sicurezza informatica all'interno del Comune di Matera.

Per garantire l'utilizzo di software autorizzato, è consigliabile creare un elenco dettagliato di software autorizzati e le rispettive versioni richieste per i diversi tipi di sistemi, come server, workstation e laptop. È necessario implementare politiche e procedure che vietino l'installazione di software non incluso nell'elenco autorizzato, garantendo che solo il software approvato venga utilizzato. Questa politica è già stata messa in opera da parte dell'ente, garantendo il totale monitoraggio dei software installabili da parte degli amministratori della rete, che si affidano ad una figura interna certificata per la scelta dei software da installare su richiesta degli utenti.

Si è deciso di dotare le macchine in uso all'ente, di una serie di programmi presenti a default. Per qualunque altro tipo di programma invece, va richiesta autorizzazione alla sopra citata figura. In tal senso, si è limitata quasi del tutto la possibilità da parte degli utenti di installare software indesiderati che potevano portare minacce nelle macchine.

Attività svolte e in fase di svolgimento

Un'altra misura importante attualmente in adozione, è la configurazione di un sistema di sicurezza che utilizza una "whitelist" di applicazioni autorizzate. Questo sistema consente solo l'esecuzione del software incluso nella lista autorizzata, riducendo il rischio di esecuzione di software non autorizzato o potenzialmente dannoso. La "whitelist" può essere ampia per includere software comunemente utilizzati e può essere gestita centralmente per semplificarne la gestione.

Per i sistemi con funzioni specifiche che richiedono solo un numero limitato di programmi, è consigliabile creare una "whitelist" mirata che includa solo le applicazioni necessarie per tali funzioni.

A tal proposito, i sopra citati meccanismi di protezione e verifica della sicurezza dei sistemi, svolgono anche l'attività di analisi dei software che l'utente prova ad installare sulla propria macchina. Se il software non è presente nella white list, viene automaticamente richiesto l'inserimento delle credenziali admin per poter procedere all'installazione dei programmi richiesti, in caso sia accettata la loro installazione.

È necessario effettuare regolari scansioni dei sistemi per identificare la presenza di software non autorizzato o potenzialmente dannoso. Queste scansioni aiutano a rilevare e rispondere prontamente a eventuali violazioni o violazioni della politica di sicurezza, garantendo che solo il software autorizzato sia presente nei sistemi.

Per una gestione adeguata del software, è consigliabile creare e mantenere un inventario completo del software utilizzato in tutta l'organizzazione, compresi i sistemi operativi e le applicazioni. Questo inventario fornisce una panoramica completa del software utilizzato e permette una gestione adeguata delle licenze e delle versioni.

Per semplificare l'inventario del software, è possibile implementare strumenti automatici di inventario del software che rilevano e registrano automaticamente le informazioni sul sistema operativo utilizzato, le applicazioni installate, le versioni e i livelli di patch. Questi strumenti consentono di mantenere un inventario accurato e aggiornato del software in uso nell'organizzazione, riducendo la possibilità di omissioni o errori.

Per le applicazioni che richiedono una protezione elevata, come quelle necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'ente, è consigliabile utilizzare macchine virtuali o sistemi air-gapped per

creare un ambiente isolato e separato dalla rete principale. Questo aiuta a ridurre il rischio di compromissione dei sistemi sensibili, offrendo un livello aggiuntivo di sicurezza.
Implementando queste misure per garantire l'utilizzo di software autorizzato e la gestione efficiente del software, il Comune di Matera può migliorare la sicurezza informatica e proteggere i suoi sistemi e dati.

- **Misure per l'implementazione di configurazioni sicure standard per i sistemi operativi e la gestione delle modifiche alle configurazioni in modo formale e protetto.**

Panoramica generale e obiettivi da raggiungere
Per garantire un'adeguata sicurezza informatica all'interno dell'organizzazione, è fondamentale implementare misure che consentano di adottare configurazioni sicure standard per i sistemi operativi utilizzati. Questo può essere fatto attraverso l'implementazione di configurazioni sicure standard per i sistemi operativi, l'aggiornamento regolare delle immagini d'installazione, la definizione di una configurazione standard per diversi tipi di sistemi e il ripristino delle impostazioni standard in caso di violazioni.

Inoltre, è essenziale seguire un processo formale di gestione dei cambiamenti per tutte le modifiche alle configurazioni dei sistemi, conservare le immagini d'installazione offline per proteggerle dall'accesso non autorizzato e utilizzare connessioni protette per l'amministrazione remota dei sistemi. È consigliabile anche implementare strumenti di verifica dell'integrità dei file, un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni e strumenti di gestione della configurazione dei sistemi per semplificare il ripristino delle configurazioni standard e monitorare le modifiche non autorizzate.

Attraverso l'implementazione di queste misure, l'Ente Provincia potrà garantire una maggiore sicurezza informatica, proteggendo i suoi sistemi operativi e gestendo le modifiche alle configurazioni in modo formale e protetto.

- **Misure per la gestione delle vulnerabilità e delle patch per garantire la sicurezza dei sistemi operativi e delle applicazioni utilizzate all'interno dell'organizzazione.**

Panoramica generale e obiettivi da raggiungere
L'implementazione di misure per la gestione delle vulnerabilità e delle patch è fondamentale per garantire la sicurezza dei sistemi operativi e delle applicazioni utilizzate all'interno dell'organizzazione. Per raggiungere questo obiettivo, è consigliabile eseguire scansioni automatiche delle vulnerabilità dopo ogni modifica significativa della configurazione, al fine di individuare le vulnerabilità più critiche presenti nei sistemi di rete. Inoltre, è importante effettuare scansioni periodiche delle vulnerabilità in base alla complessità dell'infrastruttura, utilizzando uno SCAP per la validazione delle vulnerabilità.
Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità consente di identificare potenziali attività anomale o tentativi di attacco. È essenziale registrare le attività delle scansioni delle vulnerabilità nei log di sistema per verificare l'integrità e l'effettuazione delle scansioni stesse. Analizzare i log consente di individuare eventuali attacchi pregressi condotti contro target noti come vulnerabili.
Al fine di garantire l'accesso appropriato e sicuro alle scansioni delle vulnerabilità, è importante eseguirle con privilegi di amministratore utilizzando un account dedicato. Limitare l'accesso all'interfaccia di scansioni delle vulnerabilità a macchine o indirizzi IP autorizzati contribuisce a garantire che solo il personale autorizzato possa accedere e utilizzare correttamente gli strumenti.
È consigliabile tenere gli strumenti di scansioni delle vulnerabilità aggiornati con le ultime vulnerabilità di sicurezza rilevanti e registrarsi a servizi affidabili per ricevere informazioni

tempestive sulle nuove minacce e vulnerabilità. Queste informazioni sono preziose per aggiornare le attività di scansione e per affrontare le vulnerabilità rilevate.
L'automazione dell'installazione delle patch e degli aggiornamenti del software attraverso strumenti di gestione delle patch è altamente raccomandata per garantire un processo efficiente e completo. È importante assicurarsi che anche i sistemi separati dalla rete siano regolarmente aggiornati e protetti in base al loro livello di criticità.
Al fine di garantire la conformità alle policy, è consigliabile effettuare controlli regolari sulle attività di scansione delle vulnerabilità condotte con account amministrativi. Le vulnerabilità rilevate devono essere risolte mediante l'applicazione di patch, l'implementazione di contromisure adeguate o la documentazione e l'accettazione di un rischio ragionevole.
La revisione periodica dell'accettazione dei rischi delle vulnerabilità e la definizione di un piano di gestione dei rischi, tenendo conto della gravità delle vulnerabilità, del loro impatto potenziale e della tipologia degli apparati interessati, sono cruciali. È consigliabile assegnare un livello di priorità alle azioni per risolvere le vulnerabilità in base al rischio associato.
Nel caso di nuove vulnerabilità per le quali non siano immediatamente disponibili patch o i tempi di distribuzione non siano compatibili con quelli stabiliti, è consigliabile prevedere misure alternative per mitigare i rischi associati. Infine, è importante valutare le patch in un ambiente di test appropriato prima di installarle sui sistemi in produzione che utilizzano software non standard, al fine di evitare problemi o incompatibilità.
Implementando queste misure, il Comune di Matera potrà garantire un ambiente informatico più sicuro e ridurre il rischio di violazioni della sicurezza.

- **Implementazione di Misure di Sicurezza per la Protezione Efficace contro Minacce Informatiche: Aggiornamento e Test Regolari degli Strumenti di Sicurezza**

Panoramica generale e obiettivi da raggiungere
L'implementazione di misure per mantenere aggiornati e testare regolarmente gli strumenti di sicurezza è fondamentale per garantire un'efficace protezione contro le minacce informatiche. Queste misure includono l'installazione di strumenti antivirus locali, firewall e sistemi di prevenzione delle intrusioni su tutti i dispositivi, nonché l'invio degli eventi rilevati a un repository centrale per analisi e monitoraggio.
È importante gestire centralmente tutti gli strumenti di sicurezza, forzare l'aggiornamento dei sistemi anti-malware e condurre l'analisi dei potenziali malware su un'infrastruttura dedicata. Altre misure comprendono il controllo dell'uso dei dispositivi esterni, l'attivazione di funzioni di protezione nel software di base, l'installazione di strumenti aggiuntivi per contrastare le vulnerabilità note e l'utilizzo di strumenti di filtraggio del traffico di rete.
È inoltre necessario monitorare gli accessi a indirizzi IP o domini con una cattiva reputazione, disattivare l'esecuzione automatica di contenuti da dispositivi rimovibili, file o messaggi di posta elettronica potenzialmente dannosi, e implementare strumenti di filtraggio del contenuto web. Infine, è consigliabile implementare una procedura di risposta agli incidenti che includa la trasmissione di campioni di software sospetto al provider di sicurezza per migliorare la capacità di rilevamento delle future minacce.

Attività svolte e in fase di svolgimento
I sistemi sopra citati, sono al momento già presenti all'interno del sistema informatico dell'ente, ma sono ovviamente migliorabili e adattabili maggiormente alle esigenze di protezione e sicurezza richieste.
È in previsione infatti l'ammodernamento delle tecnologie utilizzate per garantire la massima protezione contro le minacce informatiche, mettendo l'ente nelle condizioni di lavorare in totale tranquillità riguardo le potenziali minacce. Al momento la sicurezza perimetrale è attuata tramite un firewall Sophos XG 230. Il firewall andrà in EOF a Marzo 2025.

Nella sezione più sotto contenente il piao per l'infrastruttura informatica dell'ente, è indicato il nuovo modello che sarà acquistato per garantire il massimo delle funzionalità e limitare al minimo le potenziali minacce per la rete dell'ente.
Le attività di assessment presso gli uffici della Provincia, sono avvenute attraverso interviste e successive rilevazioni dirette presso i locali e attraverso la verifica sugli strumenti elettronici presso la sede centrale e la sede della polizia locale. Referenti: Ing. Giovanni Eletti e per gli aspetti tecnici il manutentore dell'infrastruttura sig. Francesco Capolupo della società HSH (fornitore di servizi esterno).
Il primo step dell'analisi è consistito della comprensione dell'infrastruttura di rete e perimetrale.
La rete si presenta con le seguenti aree:

- Rete Pubblica
- Rete DMZ
- Rete LAN
- Rete VOIP

Le prime 3 rete sono gestite da un Firewall perimetrale di marca Sophos, mentre la rete VOIP è attestata su una connettività dedicata con Firewall Stormshield.
La ricostruzione dello schema logico della rete, partendo da quello fisico rilevato, ha consentito di comprendere le effettive esposizioni ed i presunti legami di Trust tra le componenti l'intera infrastruttura di rete e computazionale, e ad individuare i vulnus dell'infrastruttura oltre a comprendere, ai fini dell'attività di assessment e di misurazione del livello di sicurezza dell'infrastruttura, come procedere per un risultato ottimale nelle misurazioni successive.

SICUREZZA INFORMATICA

➢ Panoramica generale e obiettivi da raggiungere

Bisogna progettare la sostituzione degli attuali Firewall e l'implementazione di due Firewall Next Generation configurati in Alta Disponibilità.
Pertanto oltre la necessità di aggiornare o sostituire il Firewall in questione, è altrettanto importante una operazione di revisione delle policy di sicurezza attualmente presenti e di rendere ricorrente tale attività.
Tale attività, almeno per la prima esecuzione, dovrà anche prevedere una verifica della effettiva necessità di talune esposizioni con i vari responsabili, e verifica del rispetto del principio del "need to know" per quanto attiene la visibilità e l'accesso, salvo affiancare al necessario "trust" che si dovrà riconfigurare o confermare elementi di controllo (logging).

- **Esternalizzare il servizio di posta elettronica**
  Il server di posta elettronica necessita di essere esternalizzato quanto prima. Spostare il servizio in cloud, produrrà sicuramente un costo maggiore di gestione, ma consentirà di ridurre al minimo i rischi di attacchi informatici. Potrebbe essere comunque possibile mantenere il vecchio server: in tal caso, dovrà essere isolato in una rete separata da firewall e protetto da apposite regole per evitare che diventi fonte di attacco per la rete interna.
- **Esternalizzare il Sito Internet**
  Il sito Internet deve essere pubblicato su un provider esterno e rimossa l'attuale VM (Virtual Machine). Anche questo per eliminare i rischi attualmente presenti dovuti dalla presenza del sito web stesso su server fisico presente in sede.
- **Sostituire il firewall perimetrale con un cluster (coppia) di Next Generation Firewall configurati in alta disponibilità.**
  I nuovi firewall dovranno prevedere controlli dinamici basati su reputazione dei servizi da raggiungere al fine di bloccare anche traffico verso siti leciti quando compromessi da attacchi. Le funzionalità dovranno inoltre includere controlli APT, filtri navigazione,

controllo Applicazioni incapsulate, Antivirus di nuova generazione, IPS, etc.
Occorrerà effettuare una attività di totale revisione delle policy e di segregazione delle risorse, applicando il principio dei minimi privilegi.

- **Implementare Multi Factor Authentication (MFA) su VPN mobile**
  Data la facilità con cui le password possono essere violate, ogni accesso remoto deve avere ulteriori controlli atti a confermare l'effettiva identità dichiarata in fase di autenticazione remota, e che non siano basati su messaggi SMS facilmente camuffabili. La soluzione deve prevedere l'utilizzo di una APP per smartphone.
- **Sostituire l'infrastruttura Datacenter e backup sicuro**
  Come già rappresentato, i server che attualmente compongono l'infrastruttura del datacenter, sia quelli "tradizionali" che i server a supporto dell'infrastruttura virtualizzata, sono molto datati. E' necessario quindi sostituirli con una nuova soluzione, da dimensionare opportunamente in base alle esigenze di risorse dei server che resteranno attivi e delle nuove misure di sicurezza da implementare che necessitano di un sistema di virtualizzazione per l0installazione di proprie componenti. Per questa ragione, la sostituzione del datacenter risulta prioritaria e prerequisito rispetto alle misure di sicurezza che seguono questo punto.
  Contestualmente alla riprogettazione del Datacenter, occorre definire nuove modalità di backup per assicurarsi la disponibilità informatico (attacchi cyber, errori hardware, eventi vari), prediligendo soluzioni di backup offline.

- **Implementare una soluzione XDR**
  Al momento, le postazioni di lavoro sono protette da una soluzione avanzata di Endpoint Protection (EPP) con funzionalità EDR (Endpoint Detection & Response).
  Ciò nonostante, per quanto molto efficace, qualunque soluzione di EPP non è completa perché ha visibilità esclusiva di quanto accade sul Personal Computer su cui è installata (endpoint). Per una protezione completa serve integrare le informazioni rilevabili sugli endpoint, con quelle rilevabili dal traffico di rete, attraverso una soluzione XDR (eXtended Detection & Response) che correli i dati dell'Endoint e quelli del traffico di rete per individuare preventivamente le minacce. Si prevede di procedere all'installazione della soluzione Bitdefender XDR che va ad integrarsi con l'EDR di Bitdefender. Soluzione che necessità dell'installazione di una VM su infrastruttura Datacenter.

- **Implementazione di un SIEM**
  È necessario sia ai fini della compliance normativa (Protezione dei Dati personali) che per esigenze di cyber security, adottare una soluzione che raccoglie i log di eventi dalle diverse sorgenti (server, strumenti di sicurezza, apparati, etc) e li correli tra loro, al fine di individuare azioni da porre in atto per contrastare la presenza di eventuali minacce sull'infrastruttura monitorata.

  Soluzione richiamata nell'azione di mitigazione dello CSIRT italiano per le PA ("*monitoraggio dei log, del traffico di rete e delle attività effettuate dagli account di amministrazione").* Soluzione che necessità dell'installazione di una o più VM su infrastruttura Datacenter.

- **Implementare una soluzione di patch management**
  A fronte delle vulnerabilità rilevate con strumenti o soluzioni di vulnerability assessment, occorre applicare le correzioni (patch) per eliminare o quantomeno contenere il rischio di sfruttamento della vulnerabilità e conseguente impatto sull'infrastruttura.
  A tal fine occorre dotarsi di una soluzione di patch management che copra le diverse applicazioni presenti sugli endpoint. Per quanto riguarda gli interventi su Sistemi operativi Microsoft e sui server, sarebbe utile 'implementazione di una soluzione Microsoft WSUS

- **Implementare una soluzione di vulnerability management**
  Il monitoraggio continuo o quantomeno periodico delle vulnerabilità degli asset hardware e software all'interno dell'infrastruttura, consente di rilevare e classificare le vulnerabilità presenti e porvi rimedio prima che possano essere sfruttate da agenti di minaccia.
  È pertanto importante dotarsi di una soluzione o di un servizio di vulnerability assessment.

- **Definire un piano di Security awareness per i dipendenti**
  I dipendenti rappresentano spesso l'anello debole della catena. Formare i dipendenti sui rischi e coinvolgerli nella comprensione delle minacce cyber (attacchi di phishing e social engineering in testa) aiuta l'organizzazione a rafforzare la prima linea di difesa ed al contempo accresce la consapevolezza e porta a dei comportamenti più attenti, garantendo maggiore tutela del patrimonio informativo.
  Per tale ragione è fortemente consigliato un percorso di Security Awareness per la totalità dei dipendenti.

- **Sostituire gli apparati di rete**
  Meno urgenti in termini di sicurezza sono gli interventi sull'infrastruttura di rete.
  E' consigliato, a valle degli investimenti che precedono, la sostituzione degli apparati attivi di rete (switch) e delle dorsali in fibra ottica. Gli apparati dovranno avere porte in rame e almeno 4 porte fibra 10 GBit.

- **Realizzare un nuovo cablaggio strutturato**
  La sostituzione del cablaggio, per quanto evidentemente datato, ove non vi siano malfunzionamenti, considerato l'ambiente IT, è meno prioritaria e non apporterebbe miglioramenti percepibili tale da giustificare in prima battuta l'importante investimento (a differenza degli interventi per la messa in sicurezza). Per tale motivazione, pur essendo auspicabile un rifacimento del cablaggio, la priorità di intervento è bassa.

INFRASTRUTTURA INFORMATICA ENTE

➢ Panoramica generale e obiettivi da raggiungere

Di conseguenza sono elencate le attività necessarie al rifacimento della sala server dell'ente, fulcro fondamentale dell'infrastruttura informatica. E' stata analizzata innanzitutto la situazione attuale, che presenta le seguenti criticità:

- Server fisici obsoleti e non coperti da garanzia hardware del produttore;
- Sistemi operativi Server obsoleti e non più supportati dal produttore. Rappresentano un rischio elevato per la sicurezza dei dati e per la disponibilità della rete informatica (business continuity);
- Sistemi hardware e software obsoleti impattano sulla business continuity dell'organizzazione e sulla sicurezza dei dati in termini di integrità e riservatezza;
- Switch di rete centrali obsoleti (Fast Ethernet 10/100Mbps);
- Segmentazione rete LAN parziale.

Allo stato attuale, solamente il firewall Sophos XG320 ha supporto sino al 31/03/2025. Tutti gli altri apparati presenti (Server fisici, NAS, Switch, MTVIRT002-004), sono obosleti e non hanno più supporto tecnico.

Sviluppi futuri e attività da svolgere

A seguito dell'analisi, si è deciso di produrre una bozza di interventi necessari per rifare completamente l'infrastruttura tecnica della sala sopra citata, per consentire un miglior funzionamento delle macchine attualmente installate e garantire migliori servizi di backup e aggiornamento dati, oltre che una maggiore sicurezza dovuta al rinnovamento tecnologico dei

firewall attualmente presenti.
La proposta di adeguamento IT dell'infrastruttura centrale è stata improntata ad un ammodernamento dei sistemi centrali, al miglioramento della continuità operativa (business continuity) ed al rafforzamento della sicurezza logica delle reti dei sistemi centrali IT dell'Ente, come richiesto dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali - Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 – GDPR.
Si prevede l'installazione di n. 2 server dell r550 - ruolo: hypervisor microsoft hyper-v – che avranno il compito di ospitare gli attuali server virtuali, oltre i nuovi:

- Formato: rack 2U
- Chassis: 8 x 3,5" HotPlug HD
- N.1 Processore: Intel Xeon Silver 4310 2.1G, 12C/24T, 10.4GT/s, 18M Cache
- Memoria ram: 64GB 3200MT/s Dual Rank RDIMM
- Controller hardware RAID: PERC H755
- Dischi rigidi: 5x 4TB 7.2K RPM SATA 6Gbps 512n 3.5in Hot-plug RAID 5
- Interfacce di rete: 6 x 1GbE
- Gestione remota: licenza avanzata scheda di gestione iDRAC9 Enterprise
- Unità ottiche: lettore cd-rom
- Alimentazione: 2 alimentatori ridondati hot-plug da 700W
- Accessori: cavi, adattatori, staffe per l'installazione a rack
- Garanzia 3 anni Basic Next Business Day
- Sistema operativo: licenza Windows Server 2022 Standard 16 core + media kit

Si necessita anche l'acquisto di n. 1 server dell r250 – ruolo: server di backup delle macchine virtuali ospitate sui server hypervisor microsoft hyper-v:

- Formato: rack 1U
- Chassis: 3.5" Chassis with up to 4 Hot-Plug Hard Drives
- Processore: Intel Xeon E-2356G 3.2GHz, 12M cache, 6C/12T
- Memoria ram: 32GB 3200MT/s ECC UDIMM
- Controller hardware del disco: PERC H755
- Dischi rigidi: 4x 8TB 7.2K RPM SATA 6Gbps 512e 3.5in Hot-Plug Hard Drive RAID-5
- Interfacce di rete: 2 x 1GbE
- Gestione remota: licenza avanzata scheda di gestione iDRAC9 Enterprise
- Unità ottiche: lettore cd-rom
- Alimentazione: 1 alimentatore da 700W
- Accessori: cavi, adattatori, staffe per l'installazione a rack
- Garanzia: 3 anni Basic Next Business Day
- Sistema operativo: Windows Server 2022 Standard 16 core + media kit

Necessaria all'infrastruttura anche l'assunzione di n.2 Switch managed, con seguenti caratteristiche:

- Marca: Aruba Instant On mod. 1930
- Formato: Rack 1U
- 24 porte managed Layer 2 10/100/1000Mbps
- 4 porte SFP+
- Throughput: fino a 95.23 Mpps
- Capacità di switching: 128Gbps
- MTBF (anni): 158
- Gestione: web, SNMP v1/v2c, port mirroring, dual flash images
- Consumo energetico: 22W
- QoS: traffic prioritization, broadcast control, IEEE 802.1p/Q

- Connettività: auto-mdi/mdix, ieee 802.3x flow control, loop protection, auto port shut-down, energy savings status
- Sicurezza: ssl, automatic denial-of-service protection, management password
- L2 switching: vlan and tagging, jumbo packet
- Resilienza ed alta disponibilità: STP, RSTP, link aggregation
- N°2 Transceiver 1G SFP LC SX 500m OM2 MMF
- Garanzia: limitata a vita

Si prevede di acquistare inoltre N.2 Licenze software di backup Veeam Data Platform Essentials Universal, da installare sul server di backup, per il backup di un massimo di 10 macchine virtuali.
In ultimo, qui di seguito inseriamo i servizi sistemistici previsti, per poter effettuare fisicamente il rifacimento dell'infrastruttura:

- Segmentazione della rete dati dei sistemi centrali IT: le interfacce di rete di gestione dei sistemi centrali (server di produzione e server di backup), le nuove macchine virtuali e la rete dei pc saranno isolate su reti logiche distinte al fine di ridurre la "superficie d'attacco" ed aumentare la protezione dei dati;
- Configurazione dei seguenti segmenti di reti logiche (VLAN): management/backup, MZ e DMZ sui nuovi switch centrali di cui sopra;
- Installazione e configurazione hardware e software di base per i nuovi server fisici;
- Installazione e configurazione dei nuovi Switch managed Aruba Instant On;
- Configurazione del ruolo di hypervisor Hyper-V per i nuovi server fisici R550 e servizi di networking teaming delle n.6 schede di rete;
- Migrazione delle macchine virtuali esistenti sui nuovi server hypervisor Hyper-V Dell R550;
- Creazione di n°2 nuove macchine virtuali Windows Server 2022 necessarie ad ospitare i nuovi Domain Controller Active Directory. Configurazione su segmento di rete logica (VLAN): MZ;
- Migrazione del dominio Microsoft Active Directory "provinciamt.local" dagli attuali Domain Controller (Windows Server 2012 R2) ai nuovi Domain Controller virtuali (Windows Server 2022) di cui prima, e dismissione dei vecchi Domain Controller;
- Creazione nuovo server virtuale "File Server" (Windows Server 2022) per il consolidamento dei documenti residenti sui NAS Synology e QNap. Configurazione su segmento di rete logica (VLAN): MZ;
- Installazione, configurazione e creazione job di backup per il software Veeam Data Platform Essentials Universal, per tutte le macchine virtuali, sul nuovo server di backup Dell R250;
- Messa a punto del nuovo sistema.

TELEFONIA

➢ Panoramica generale e obiettivi da raggiungere

La rete telefonica dell'ente, è basata su tecnologia IP. Come da tecnologia, la rete ip telefonica prevede la presenza di cavi e la configurazione del centralino telefonico. I telefoni attualmente in capo all'ente sono circa 150, tutti con tecnologia IP. Sicuramente però, la tecnologia attualmente in uso all'ente è migliorabile, passando ad un sistema VoIP.
La telefonia VoIP (Voice Over Internet Protocol) sta diventando sempre più popolare grazie ai suoi numerosi vantaggi tecnici: fra cui l'assoluta flessibilità sul cablaggio e le tantissime integrazioni con gli altri impianti presenti in campo. Di facile installazione, la telefonica VoIP (Voice over Internet Protocol) agevola il lavoro del professionista.
A differenza delle linee telefoniche tradizionali, che richiedono la posa di cavi e la configurazione di un centralino telefonico, la telefonia VoIP si basa esclusivamente su una connessione a internet.

Ciò significa che gli installatori non devono più preoccuparsi di installare e configurare una centralina telefonica, ma possono semplicemente collegare i telefoni VoIP alla rete internet già esistente e configurarli utilizzando un'interfaccia web.
Va detto che, in questi casi, è sicuramente necessario prevedere una rete LAN dedicata ad essi o perlomeno una VLAN specifica, anche se si può comunque godere della totale flessibilità prevista da qualsiasi impianto Over IP.

Sviluppi futuri e attività da svolgere

Al momento, gli attuali apparati telefonici presenti in sede, sono completamente compatibili con la tecnologia VoIP, a costi ridotti si potrebbe passare a tale tecnologia migliorando notevolmente la tecnologia in uso. In caso di migrazione dei servizi, le numerazioni telefoniche verranno tutte conservate senza nessun cambiamento rispetto alla situazione attuale.
A seguito di analisi effettuata, si riscontra la presenza di n. 1 GNR da 1000 interni, n.3 numerazioni telefoniche utilizzate, n.34 canali telefonici totali, che sarebbero totalmente conservati con il passaggio alla tecnologia VoIP.

UFFICIO MANDATI

Situazione attuale, considerazioni e valutazioni generali

E' stato analizzato con attenzione inoltre tutto quello che concerne le procedure messe in atto dal reparto Mandati dell'ente, per cercare di digitalizzare quanto più possibile le procedure relative ad impegni di spesa, iter generici e liquidazioni.
Si è notato come molte procedure, non riescono attualmente ad essere portate a termine senza l'uso del cartaceo. Questo perché i sistemi attualmente in uso non consentono al personale addetto di seguire le pratiche sino al termine delle loro fasi.
Gli istruttori, sono costi costretti al momento, a stampare gli impegni di spesa e a portarli all'ufficio in questione per poterli archiviare con i relativi numeri di registro generale.
Attualmente, quindi, l'iter delle determine relative alle fasi di gestione della spesa sono solo parzialmente digitalizzate.
Infatti, mentre le fasi di impegno, liquidazione sono dematerializzate e vengono gestite attraverso i portali di supporto, la fase propedeutica all' emissione dei mandati è ancora cartacea.
In particolare, a seguito dell'istruttoria e del caricamento della determina di liquidazione e/o di impegno e dei relativi allegati da parte dell'istruttore, viene registrato l'impegno (o la liquidazione), apposto il visto contabile, assegnato il registro generale alla determina e pubblicata. Queste fasi sono tutte dematerializzate.
Dopo la pubblicazione della determina, l'ufficio istruttore stampa la determina estratta dall'Albo pretorio e trasmette in formato cartaceo (in doppia copia) la determina e gli allegati giustificativi della spesa all'ufficio mandati. Il mandato è informatico e la validità giuridica è attribuita dalla firma digitale apposta dal dirigente. Anche la fase successiva di pagamento è gestita in maniera digitale attraverso la trasmissione dei flussi al Sicoge Enti.
Una volta emesso il mandato tutta la documentazione contabile (determina, mandato, ecc) viene archiviata in maniera cartacea nel conto consuntivo, mentre una delle copie delle determine viene riconsegnata all'istruttore per notificargli l'emissione del mandato e per il proprio archivio personale.
Si precisa che attualmente:

- Il software Halley collega alla fase di emissione dei mandati solo le determina che seguono l'iter Liquidazione. Pertanto, le determine di impegno, che comportano comunque l'emissione del mandato, completano l'iter con la pubblicazione e, una volta pubblicate nell'albo pretorio online, non sono più visibili nella scrivania atti del collaboratore di ragioneria. Non è al momento possibile per l'operatore che emette il mandato collegarsi alla determina che segue questo iter automaticamente e ciò rende la fase di trasmissione cartacea della stessa sopra descritta essenziale;

- Anche la notifica digitale di avvenuta emissione dei mandati può essere inviata solo se collegata ad una determina di liquidazione (altrimenti l'unica notifica che arriva all'istruttore avviene tramite la restituzione di una delle copie della determina con il timbro recante gli estremi del mandato)
- Gli avvisi di pagamento vengono ancora spediti a mezzo posta (raccomandata a/r)

Sviluppi futuri e attività da svolgere

A termine dell'emissione del mandato, si potrebbe procedere all'invio del relativo documento in formato digitale all'istruttore associato alla determina.
L'istruttore potrebbe cosi poi trovare direttamente sulla sua scrivania il documento in oggetto, senza necessità di recarsi fisicamente presso l'ufficio mandato per la presa in carico cartacea dello stesso.
Inoltre, come specificato prima, tutta la documentazione contabile (determina, mandato, ecc) viene archiviata in maniera cartacea nel conto consuntivo.
Anche tale procedura potrebbe essere digitalizzata, implementando all'interno della piattaforma attualmente in uso all'ente, o su piattaforma esterna, una sezione contenente la documentazione contabile, firmata e associata nel conto consuntivo di riferimento.
Tutto questo porterebbe anche ad un miglioramento netto nella ricerca e nella gestione di tali documenti, oltre che a una più sicura gestione dei documenti, che sarebbero protetti da accesso privato su piattaforma, e non disponibili negli armadi del relativo ufficio che ha in carico tale procedura.

UFFICIO PROTOCOLLO

Situazione attuale, considerazioni e valutazioni generali

Nel settore protocollo invece, ad ora si utilizza ancora molto il cartaceo relativamente all'inserimento dei numeri di protocollo assegnati ai documenti e inseriti su sistema.
A seguito della presa in carico di un documento da protocollare, il personale addetto si occupa di inserire il documento stesso scansionato su piattaforma Halley attualmente utilizzata dall'ente. A tale documento, viene così assegnato un numero di protocollo e il documento protocollato viene assegnato e inviato all'area di appartenenza che si occuperà di gestirlo.
A termine di questa fase digitale, l'ufficio ha in gestione un registro cartaceo, all'interno del quale si tiene traccia del referente del documento a cui è assegnato il protocollo, il numero di protocollo assegnato dal sistema e si fa inserire all'istruttore o rup la firma.
I problemi principali sono dovuti al fatto che il personale deve fisicamente e tramite materiale cartaceo, consegnare i documenti da lavorare all'ufficio protocollo. I documenti vengono poi presi in carico dal personale e processati.
L'ufficio protocollo infatti, preleva il cartaceo dal dipendente, lo scansiona, lo protocolla assegnandoci un numero di registro, e lo inserisce su piattaforma. Questo comporta un'enorme perdita di tempo da parte del personale che deve raggiungere fisicamente l'ufficio in questione, consegnare il documento e attenderne la avvenuta protocollazione. Questa procedura, è al momento inevitabile, ma potrebbe essere risolta digitalizzandola in pochi passaggi.
Al momento inoltre, la macchina che si occupa della scansione in tale ufficio, consente solamente la scansione dei documenti in formato A4. Questo comporta che la scansione dei documenti in altro formato o presenti su supporti digitali quali chiavette usb, cd o altro, non vengono scansionati ma vengono direttamente protocollati, specificando nelle note la mancata scansione degli stessi.

Sviluppi futuri e attività da svolgere

Questa parte potrebbe essere del tutto digitalizzata, facilitando di molto il sistema e soprattutto consentirebbe di gestire i dati in maniera molto più sicura, evitando di lasciare il cartaceo incustodito all'interno degli armadi dell'ente.
È in fase di richiesta alla azienda proprietaria del software attualmente in uso all'ente, l'inserimento di una sezione che consenta di inviare al protocollo in maniera digitale i documenti da protocollare.

In tale sezione, gli istruttori, i rup e i dirigenti, potranno caricare i documenti che necessitano la protocollazione e scegliere anche il referente dell'ufficio protocollo a cui assegnare il documento stesso. Così facendo, il documento sarà direttamente notificato all'ufficio protocollo, che non dovrà in maniera macchinosa svolgere la procedura come è attualmente, ma potrà solamente processarlo assegnandone il numero di protocollo e rimandandolo al responsabile a seguito della protocollazione.
Tale procedura velocizzerebbe molto la gestione attualmente cartacea di questa fase, consentendo invece in maniera fluida il corretto andamento di tutto il processo.
Nello specifico, le fasi di protocollazione del documento potrebbero essere modificate come segue:

- Invio del documento da parte del personale dell'ente all'ufficio protocollo
- Individuazione e scelta del dipendente che deve prendere in carico il documento
- Aggiunta di note tecniche in caso possano servire per specificizzare la richiesta
- Attesa sulla propria scrivania del portale in uso all'ente della ricezione del documento effettivamente protocollato da parte dell'ufficio protocollo
- Utilizzo del documento protocollato

UFFICIO PERSONALE

Situazione attuale, considerazioni e valutazioni generali

L'ufficio personale gestisce buona parte delle sue attività tramite piattaforma Halley, cosi come la restante parte dell'ente.
Una delle attività però ancora gestita totalmente in maniera cartacea, riguarda il "Fascicolo del personale". Tale fascicolo, contiene tutte le attività associate ad ogni singolo dipendente. Il fascicolo è diviso poi in vari sotto-fascicoli, che verranno meglio spiegati sotto.
Nello specifico i sotto-fascicoli contengono le seguenti informazioni:

- Schede di valutazione
- Delibere, atti nomine e variazioni di carriera
- Assenze
- Provvedimenti disciplinari
- Atti non compresi negli altri fascicoli (tra cui, mobilità, disposizioni di servizio o altro)

La gestione cartacea, porta con se tutti i problemi già elencati prima, ma nello specifico in tal caso comporta anche il rischio di perder traccia di documenti importanti e utili nella carriera di un dipendente all'interno dell'ente.
Già durante la pandemia, l'ente aveva notato la necessità di digitalizzare il salvataggio di tutte queste informazioni, non essendo possibile gestirle in maniera diversa dal cartaceo.

Sviluppi futuri e attività da svolgere

L'ente utilizza al momento la piattaforma Halley, per tutti gli uffici. All'interno di questa piattaforma, è presente un modulo chiamato "Gestore giuridico del personale" che consentirebbe di alleggerire quasi del tutto la procedura sopra indicata, e attualmente gestita in maniera cartacea.

Tale modulo ha un costo importante, ma consentirebbe di risolvere i problemi dell'ufficio in questione, costretto al momento alla totale gestione cartacea di questa procedura.

Tra le attività previste, c'è sicuramente la possibilità di acquistare questo modulo dall'azienda fornitrice del software, perché il rapporto tra costo di acquisto di tale modulo e tempo utilizzato dai referenti dell'ufficio personale per la gestione di tali informazioni, è sicuramente a vantaggio della prima opzione.

ltre a questo, va aggiunto come avendo tutto in digitale, anche i dipendenti potrebbero avere la possibilità di visualizzare i dati relativi alla loro posizione, ossia quanto presente in maniera cartacea nei sotto fascicoli del fascicolo dipendente.

Questo potrebbe essere molto utile anche per effettuare report, per ricercare dati e procedure, per le quali attualmente va invece utilizzato materialmente del tempo nella ricerca fisica delle carte all'interno dei fascicoli.

Oltre alla possibilità di valutarne l'integrazione con piattaforma Halley, si potrebbe anche valutarne uno sviluppo separato, su piattaforma ad hoc, che consenta agli addetti all'ufficio personale di caricare i documenti firmati digitalmente (e non con firma scritta come avviene ora) e consentire la visualizzazione di questi documenti in sottocartelle digitali sulla piattaforma stessa.

In tal senso, i dipendenti dell'ente non passerebbero dall'ufficio personale per la richiesta di atti associati alla loro persona, ma potrebbero farlo in totale autonomia accedendo alla piattaforma tramite le loro credenziali private.

ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE NELLE P.A

L'art.39 ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n.222, introduce la figura de! Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità;

Il comma 2 bis, dell'art.6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, conv., con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, inserito dall'art.3, comma 1, del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n.222, prevede che le amministrazioni pubbliche individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, (...) che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione de! capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b).

Con decreto presidenziale n.2 del 09/04/2024 è stato nominato Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità ai sensi dell'art.6, comma 2-bis del Decreto-Legge n.80/2021" il dirigente dell'Area I^ dell'Ente.

2.2- PERFORMANCE

Fra gli strumenti di promozione e sviluppo del Valore Pubblico, assume un particolare rilievo quello relativo alla pianificazione della performance, intesa proprio come capacità di realizzare detto valore, nella prospettiva integrata di obiettivi strategici e di obiettivi gestionali. Si tratta di uno strumento finalizzato alla realizzazione di obiettivi di breve e medio periodo, che attiva le risorse organizzative e umane dell'Ente con impiego di risorse economiche a declinazione diretta di quanto esposto nella sezione del Valore Pubblico. La performance della provincia di Matera viene articolata sulla base delle disposizioni del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance. Di seguito si presenta la pianificazione operata per l'anno 2024, con proiezione triennale, relativamente alle dimensioni organizzative e a quelle individuali (obiettivi di funzione).

Segreteria generale/Direzione generale **Articolazione organizzativa dell'area**
Ufficio controlli
Segretario Dr.ssa Maria Angela Ettorre

PROGRAMMI	**MISSIONI**
0102 Segreteria generale	**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

PESATURA OBIETTIVI

Funzione correlata	Obiettivo	Risultato atteso	Punteggio parziale massimo ottenibile
Collaborazione ed	Tempestività del	Pareri richiesti / Pareri	10

assistenza	riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrava da parte degli organi dell'ente	resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100% Maggiore uniformità, correttezza e chiarezza nella stesura delle delibere Consiglio. Rispetto della normativa generale e particolare degli enti locali. Applicazione scrupolosa, tramite controlli preventivi, sul rispetto della normativa in materia di privacy. Assicurare ai Consiglieri l'accesso agli atti e alle informazioni in possesso dell'Ente. Tempestiva pubblicazione e conservazione degli attivi deliberativi dopo la loro approvazione tramite applicativo software gestionale.	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dirigenti	Raccordo operativo della dirigenza attraverso l'istituto della conferenza dei dirigenti per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento ed efficientamento della macchina amministrativa attraverso input all'utilizzo di strumenti di digitalizzazione, accelerazione dei procedimenti, approccio operativo al problem solving	10
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario Generale:	10

del Consiglio e al Presidente in occasione dell'esercizio di poteri giuntali mediante espressione di osservazioni alle singole proposte	funzione consultiva espletata in favore degli organi	non inferiore al 90%	
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla comunicazione formale da parte dell'ufficio competente	10
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti e con le modalità definite con il regolamento adottato Controllo di regolarità degli atti amministrativi finalizzato al miglioramento di qualità degli stessi	Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Presidente, al Consiglio provinciale, ai Dirigenti apicali, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione. - Velocizzazione del monitoraggio dell'adeguamento dei Dirigenti firmatari degli atti ai rilievi segnalati. Focus dei controlli a campione all'attuazione del PNRR- potenziamento	15
Prevenzione corruzione	-Rafforzamento delle azioni di prevenzione	-Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della	10

	della corruzione -Realizzazione di percorso partecipato per la redazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, monitoraggio e attivazione di percorsi di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza	prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC -Attuazione di un percorso partecipato sulle strategie anticorruzione dell'ente con il coinvolgimento attivo di tutti i dirigenti e responsabili di po, finalizzato all'elaborazione condivisa della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO; inserimento di una sezione apposita con individuazione di specifiche misure di prevenzione inerenti i processi connessi all'attuazione del PNRR. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e	

		della trasparenza previste nel piano comunale approvato, nonché degli adempimenti stabiliti dalla normativa in materia e dalle direttive ANAC, con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori dell'ente. Accrescimento della consapevolezza delle regole di comportamento conformi al codice di comportamento e al PIAO, verificata anche attraverso la somministrazione di questionari in esito alle iniziative di formazione.	
Altre funzioni conferite dal Presidente	-sostituzione dei dirigenti assenti per congedo o altra motivazione previo formale decreto di attribuzione di incarico - Rilevanza e strategicità delle funzioni aggiuntive relative all'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa che si sostanzia nel "visto di legittimità" che dovrà essere apposto, a richiesta, sulle delibere del Consiglio	Garantire in caso di sostituzione le attività correnti, le scadenze e la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza del settore Apposizione pareri legittimità su proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di tutti i settori	25 5

	Provinciale (vedi art. 61 Statuto Comunale). -Presiede la delegazione trattante di parte pubblica	Garantisce lo svolgimento delle stagioni contrattuali dirigenza e comparto	5
Totale punteggio			100

1° Area
AFFARI GENERALI
Articolazione organizzativa dell'area

SERVIZIO 1: SUPPORTO OO.II. GESTIONE DELEGA CULTURA CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZSIONE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO DI COMPETENZA PROV.LE
AA.GG. – LEGALE E CONTENZIOSO PROTOCOLLO ARCHIVIO ALBO INFORMATICO
SERVIZIO 2: GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO RELAZIONI SINDACALI

DIRIGENTE
Dr. Vincenzo PIERRO

DATI GENERALI

PROGRAMMI	**MISSIONI**
0102 SEGRETERIA GENERALE	**01**
0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	**01**

PESATURA OBIETTIVI AREA 1

CODICE OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO**
Org.1	RELAZIONI E COMUNICAZIONI	4
Org. 2	GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE	10
Org.3	TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE	5
Org. 4	CONTENZIOSO (Monitoraggio delle vertenze in corso, idonee a determinare l'insorgere di passività potenziali a carico del bilancio dell'ente).	5

Org. 5	GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI Predisposizione atti per indizione gare per: Copertura assicurativa "Tutela legale" Copertura assicurativa "RC patrimoniale" Copertura assicurativa "kasko" Copertura assicurativa "Infortuni" Copertura assicurativa "RCA – Libro Matricola" Copertura assicurativa All Risk Copertura assicurativa RCT/RCO Gestione contratto Broker	5
Org. 6	SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLE SUPERIORI	6
Org. 7	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	16
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		51

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	7
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	6
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	6
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	4
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	5
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	6
AREA 7	Assicurare l'inserimento di nuove risorse umane per la gestione delle funzioni	6

	fondamentali e delegate	
AREA 8	Assicurare la gestione del progetto G.A.M.E. UPI (G.IOVANI A.UTODETERMINAZIONE M.OVIMENTO E.MPOWERMENT) cofinanziato da UPI	6
AREA 9	Assicurare la Gestione del progetto "Rete 31" – Finanziato dalla Regione Basilicata	3
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO / MANTENIMENTO		49
TOTALE OBIETTIVI		100

ORG. 1
RELAZIONI E COMUNICAZIONI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, dipendenti Ente, cittadini singoli e in forma aggregata, enti pubblici	Copertura richieste di accesso Copertura richieste iniziative patrocini, iniziative e progetti nel campo della cultura (delega regionale)	n.d. n.d.	100% 100%	

ORG. 2
GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, dirigenti	Numero assunzioni definite su numero di assunzioni previste	n.d.	Attuazione programmazione intera annualità	

ORG. 3
TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente, dipendenti	% di copertura delle richieste pervenute tramite pec da enti previdenziali e concluse entro 30 giorni	In rilevazione	➢ = 95 %	

ORG. 4
CONTENZIOSO (Monitoraggio delle vertenze in corso, idonee a determinare l'insorgere di passività potenziali a carico del bilancio dell'ente).

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, dirigenti	Relazioni periodiche (fondo rischi – resoconto annuale andamento contenzioso).	n.d.	100%. Registrazione e gestione dei dati contenzioso al fine di indicare periodicamente la misura del contenzioso, la composizione dello stesso ed i fattori di rischio ad esso connessi	

ORG. 5
GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI
Predisposizione atti per indizione gare per: Copertura assicurativa "Tutela legale" Copertura assicurativa "RC patrimoniale" Copertura assicurativa "kasko" Copertura assicurativa "Infortuni" Copertura assicurativa "RCA – Libro Matricola" Copertura assicurativa All Risk Copertura assicurativa RCT/RCO Gestione contratto Broker,

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, dirigenti	-Gestione e verifica polizze -Riscontri -Predisposizione atti di gara e relativa aggiudicazione	n.d.	- N. soggetti partecipanti; - N. contratti sottoscritti; - N. relazioni / rapporti con il broker	

ORG. 6
SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLE SUPERIORI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, dirigenti	- Richieste - Riscontro - Avvio del servizio - Predisposizione atti	n.d.	- Aggiudicazione del servizio - Rispetto dei tempi di partenza del servizio	

ORG. 7
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti ritardo nei pagamenti delle stesse	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della Circolare n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	**Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo**	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	**Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari**	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

AREA 7

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente,	Assicurare l'inserimento di nuove risorse umane per gestione delle funzioni fondamentali e delegate	Rispetto della previsione del piano triennale dei fabbisogni di personale	n.d.	100%	

AREA 8

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente,	Assicurare la gestione del progetto "G.A.M.E. UPI (G.IOVANI A.UTODETERMINAZIONE M.OVIMENTO E.MPOWERMENT)" cofinanziato da UPI	Stato di avanzamento del piano di realizzazione	n.d.	100%	

AREA 9

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente,	Assicurare la Gestione del progetto "Rete 31" – Finanziato dalla Regione Basilicata	Stato di avanzamento del piano di realizzazione	n.d.	100%	

2° Area PROGRAMMAZIONE BILANCIO E RAGIONERIA Articolazione organizzativa dell'area
SERVIZIO 3: BILANCIO SERVIZIO 4: RAGIONERIA ENTRATE TRIBUTI ECONOMATO –PROVVEDITORATO
DIRIGENTE Dr.ssa Maria Angela Ettorre

DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
0103 gestione economica finanziaria	**1**
0104 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**1**
5002 rimborso prestiti	**50 Coord.**
60.01chiusura anticipazioni ricevute da tesoriere/cassiere	**60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE Coord.**
99.01.7 uscite per conto di terzi e partite di giro	**99 SERVIZI PER CONTO DI TERZI Coord.**

PESATURA OBIETTIVI AREA 2

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	**8**
ORG. 2	Allineamento dei dati relativi allo stock di debito non pagato	**8**

	dell'ente con i dati presenti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti del m.e.f.	
Org. 3	Perdita di gettito collegata all'emergenza covid 19 – dl 34/2000	**5**
Org.4	Formazione	**8**
Org. 5	Gestione e rendicontazione dell'ente	**10**
Org. 6	Rispetto dei tempi medi di pagamento	**16**
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		**55**

CODICE OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO**
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	**4**
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici interni	**4**
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	**4**
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	**2**

AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	**2**
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	**4**
AREA 7	Assicurare il monitoraggio dei costi per servizi (acqua, luce, gas)	**10**
AREA 8	Azioni di recupero crediti TEFA	**10**
AREA 9	Elaborazione peg/piano della performance ed adeguamento organizzativo	**5**
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO/ MANTENIMENTO		**45**
TOTALE OBIETTIVI		**100**

Org. 1

GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ GENERALI DELL'ENTE
VERIFICA SITUAZIONE INCASSI RELATIVAMENTE AD ANTICIPAZIONI DI CASSA

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	Indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	Resp.
ente	• Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni • Verifica della situazione di liquidità della cassa dell'Ente • Emissione di mandati di pagamento in favore di creditori individuati dagli uffici competenti • Verifica periodica dell'accredito di somme da parte degli enti erogatori a seguito delle rendicontazioni da parte degli uffici competenti e regolarizzazioni contabili conseguenti	Monitoraggio trimestrale Verifica mensile Verifica trimestrale	n.d.	100% 100% 100%	

Org. 2

ALLINEAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLO STOCK DI DEBITO NON PAGATO DELL'ENTE CON I DATI PRESENTI SULLA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DEL M.E.F.

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	Resp.
ente	Bonifica ed all'allineamento dei dati presenti sulla PCC per l'anno 2017 e pregressi al fine della corretta istituzione del Fondo di Garanzia dei debiti commerciali.	Istituzione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali	n.d.	N. tipi di dovuto caricati Istituzione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali	

Org. 3

PERDITA DI GETTITO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID 19 –

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	Resp.
ente	Certificazione fondone COVID 19	Certificazione inviata al MEF	n.d.	100%	

Org. 4

FORMAZIONE

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	Resp.
ente	Formazione del personale su applicazione nuovi principi contabili d. lgs 118/2011 particolare riferimento alla fase di liquidazione della spesa	Miglioramento della gestione ordinaria	n.d.	2 giornate formative attraverso applicativo Syllabus	

ORG. 5
GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELL'ENTE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, cittadini ente	Rafforzare il quadro dei controlli contabili nell'andamento della gestione finanziaria che nella predisposizione del consuntivo.	n.d.	Velocizzare i tempi di incasso e pagamento.	

ORG.6
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti ritardo nei pagamenti delle stesse	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della Circolare n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle	% scadenze assegnate dalla Direzione	n.d.	100%	

	fasi di pianificazione, programmazione e controllo	generale			

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici interni	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di	n.provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

	gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti				

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

AREA 7

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Assicurare il monitoraggio dei costi per servizi (acqua, luce, gas)	Report trimestrale andamento costi per immobile	n.d.	100%	

AREA 8

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Comuni	Azioni di recupero crediti TEFA	Adozione regolamento disciplinante tempi di riversamento e rendicontazione del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente.		Aumento del gettito derivante da tale tributo.	

AREA 9

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Comuni	Elaborazione peg/piano della performance ed adeguamento organizzativo	Presentazione presidente elaborazioni		100%	

Area 3 **AMBIENTE, TRASPORTI, PARTECIPATE** **Articolazione organizzativa dell'area**
PARCHI E RISERVE SERVIZIO 5: TRANSIZIONE DIGITALE, PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE- TUTELA, VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO- SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO APEA- ATTIVITA LIQUIDATORIA AGEFORMA E CONTROLLI BILANCI- UFFICIO STATISTICO-TRASPORTO PRIVATO-RILASCIO LICENZE/AUTORIZZAZIONI –TPL-A CQUISIZIONI DI LAVORI, BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'AREA • SERVIZIO 6: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE CICLO DEI RIFIUTI –AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA (L.R. 49/2016) UFFICO STATISTICO APPALTI DI SERVIZI E/O FORNITURE DI COMPETENZA DELL'AREA, CONTROLLO AMBIENTALE, VIABILITA' PROVINCIALE E CONTROLLO PATRIMONIO PROVINCIALE
DIRIGENTE Dott. Enrico De Capua

DATI GENERALI

PROGRAMMI	**MISSIONI**
0901 DIFESA DEL SUOLO **0902 TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE** **0903 RIFIUTI** **0906 TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE** **0908 QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO** **1002 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**	**09** **09** **09** **09** **09** **10**
0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	**09**

PESATURA OBIETTIVI AREA 3

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
Org. 1	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	5
Org. 2	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	5

Org. 3	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	5
Org.4	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	5
Org.5	Attività di individuazione responsabili della contaminazione ex art.244 D.Lgs n.152/2006	5
Org. 6	Transizione digitale	5
Org. 7	Autorizzazioni trasporti	4
Org.8	Rispetto dei tempi medi di pagamento	15
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		49

CODICE OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO**
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	**4**
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	**4**
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	**4**
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	**4**
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	**3**
AREA 6	Trasmettere al RPCT	**3**

	reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	
AREA 7	Piano programma attività APEA: definizione degli indirizzi e degli obiettivi coerenti con la programmazione dell'Ente monitorandone l'attuazione	**5**
AREA 8	Rendiconto fondi trasferiti ad Apea 2021-2022-2023. Collaborare con l'Area finanziaria all'attuazione dei controlli economico finanziari previsti dal sistema dei controlli interni sugli organismi partecipati anche nell'ambito dei controlli contrattuali	**4**
AREA 9	Assicurare la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale	**18**
AREA 10	Monitoraggio e controllo Ageforma in fase di definizione	**2**
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO		**51**
TOTALE OBIETTIVI		**100**

ORG. 1
AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Cittadini	Attivazione di un modello di indagine sulla soddisfazione degli utenti dei servizi: n. contestazioni, reclami in merito alle autorizzazioni o pareri.	n.d.	<= 10%	

ORG. 2
AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, Ente	-% autorizzazioni uniche ambientali: nuovo impianto: Scarichi rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	n.d.	100% Recupero arretrato	

ORG. 3
AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, Ente	-% autorizzazioni uniche ambientali: nuovo impianto, rinnovo, aggiornamento e modifiche: Emissioni in atmosfera rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	In rilevazione	100% Recupero arretrato	

ORG. 4
AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, Ente.	-% volture e modifiche non sostanziali autorizzazioni uniche ambientali rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	In rilevazione	100% Recupero arretrato	

ORG. 5
ATTIVITA' DI INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA CONTAMINAZIONE EX ART.244 D.LGS N.152/2006

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, EntI.	-% Espletamento procedure in materia di proprie funzioni in capo all'Amministrazione di individuazione siti nei quali si accertino livelli di contaminazione	n.d.	100% Recupero arretrato	

ORG. 6
TRANSIZIONE DIGITALE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese, EntI.	Iniziative per un efficace erogazione informatizzata ai cittadini e alle imprese dei servizi istituzionali	In rilevazione	Analisi della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie informatiche	

ORG. 7
AUTORIZZAZIONI TRASPORTI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Imprese,	-% copertura domanda autorizzazioni ed esami	In rilevazione	100%	

ORG.8
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della Circolare	

	ritardo nei pagamenti delle stesse		n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

AREA 7

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente,	Piano programma attività APEA: definizione degli indirizzi e degli obiettivi coerenti con la programmazione dell'Ente monitorandone l'attuazione	Indirizzi e obiettivi definiti con la Direzione generale. Monitoraggio semestrale da trasmettere alla direzione generale n. atti istruiti/n. atti totali pervenuti	n.d.	100%	

AREA 8

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, Mef, collegio dei revisori, Corte dei Conti	Rendiconto fondi trasferiti ad Apea 2021-2022-2023 Collaborare con l'Area finanziaria all'attuazione dei controlli economico finanziari previsti dal sistema dei controlli interni sugli organismi partecipati anche nell'ambito dei controlli contrattuali	Trasmissione all'area finanziaria e direzione generale dei dati economico finanziari sugli organismi partecipati Verifiche e riconciliazione debiti/crediti Ente/Apea	n.d.	100%	

AREA 9

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini	Assicurare la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale	Indirizzi e obiettivi definiti con la Direzione generale.	n.d.	100% Relazione di monitoraggio trimestratle	

		Monitoraggio trimestrale da trasmettere alla direzione generale			

AREA 10

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini	Monitoraggio e controllo Ageforma in fase di definizione	n. atti istruiti/n. atti totali pervenuti relazioni di monitoraggio		100%	

Area IV - Articolazione organizzativa dell'area
• **Servizio7:** INFRASTRUTTURE VIABILITÀ - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE - MANUTENZIONE E CONTROLLO RETE VIARIA. • **Servizio 8:** STAZIONE UNICA APPALTANTE(S.U.A.).

PESATURA OBIETTIVI AREA 4

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' E IL SISTEMA VIARIO	**5**
ORG. 2	PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE VIABILITA'	**10**
ORG. 3	GESTIONE APPALTI	**15**
ORG. 4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	**13**
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		**43**

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	**3**
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	**3**
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	**3**
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	**3**

AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	**3**
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	**3**
AREA 7	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	**9**
AREA 8	Attuazione decreti ministeriali per interventi inerenti la viabilità	**15**
AREA 9	Garantire le attività esterne di presidio del territorio e di intervento su richiesta di altri settori dell'ente, dei comuni, della Prefettura o altre istituzioni	**15**
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO/ MANTENIMENTO		**57**
TOTALE OBIETTIVI		**100**

a) PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

AREA 7

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'Area e dei servizi di competenza e monitoraggio	Monitoraggio semestrale con area finanziaria per relazione sull'andamento degli obiettivi	n.d.	100%	

AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Attuazione decreti ministeriali per interventi inerenti la viabilità	n. interventi realizzati	n.d.	> 0 numero	

AREA 9

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente,	Garantire le attività esterne di presidio del territorio e di intervento su richiesta di altri settori dell'Ente, dei Comuni, della Prefettura o altre istituzioni	n. attività registrate	n.d.	Numero Piano delle Emergenze	

b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORG. 1 – AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' E SISTEMA VIARIO

stakeholder	**indicatore**	**Consuntivo 2023**	**Risultati attesi 2024/2026**	**responsabile**
Ente, imprese	% Autorizzazioni/concessioni stradali rilasciati entro i tempi di legge/regolamento	n.d.	> 60%	

ORG. 2 – PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI VIABILITA'

stakeholder	**indicatore**	**Consuntivo 2023**	**Risultati attesi 2024/2026**	**responsabile**
Ente, cittadini, imprese	Programma annuale OO.PP.	In rilevazione	> 60% n. progetti eseguiti n. progetti finanziati	

ORG. 3 – GESTIONE APPALTI

stakeholder	**indicatore**	**Consuntivo 2023**	**Risultati attesi 2024/2026**	**responsabile**
Imprese, cittadini	Copertura della domanda per le gare ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia (pubblicazione bando/ avviso) entro 30 giorni dalla ricezione degli atti di gara		100%	

ORG. 4
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti ritardo nei pagamenti delle stesse	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della Circolare n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

Area V - Articolazione organizzativa dell'area

- **Servizio9:** EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO SCOLASTICO E DEGLI IMMOBILI PROVINCIALI – IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI UNITÀ DI GESTIONE PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA (FABBISOGNO).
- **Servizio 10:** CONTRATTI - ESPROPRI E CONCESSIONI - GESTIONE E VALORIZZAZIONEDEL PATRIMONIO PROVINCIALE.

PESATURA OBIETTIVI

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	**5**
ORG. 2	PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE	**10**
ORG 3	PIANO ALIENAZIONE IMMOBILI E CONCESSIONI D'USO	**13**
ORG. 4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	**13**
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		**41**

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	**3**
AREA 2	Riscontrare entro i termini le	**3**

	richieste degli uffici finanziari	
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	**3**
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	**5**
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	**3**
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	**3**
AREA 7	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	**5**
AREA 8	Mettere in sicurezza e in buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico gli immobili di proprietà (edifici istituzionali)	**8**
AREA 9	Garantire adeguamenti funzionali per le esigenze delle Istituzioni scolastiche del territorio	**8**
AREA 10	Definire un piano integrato di interventi per il contenimento dei costi dell'energia degli edifici scolastici	**8**
AREA 11	Aumentare la disponibilità degli spazi scolastici per la didattica e per gli usi sociali, attraverso interventi di sgombero trasloco adeguamento	**10**
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI MANTENIMENTO		**59**
TOTALE OBIETTIVI		100

a) PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
	Trasmettere al RPCT	Stato di	n.d.	100%	

Ente, cittadini Anac	reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali			

AREA 7

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'Area e dei servizi di competenza e monitoraggio	Monitoraggio semestrale con area finanziaria per relazione sull'andamento degli obiettivi	n.d.	100%	

AREA 8

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente	Mettere in sicurezza ed in buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico gli immobili di proprietà (edifici istituzionali)	n. interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di efficientamento energetico	n.d.	numero	

AREA 9

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, studenti, utenti ed edifici scolastici	Garantire adeguamenti funzionali per le esigenze delle Istituzioni scolastiche del territorio	Piano di realizzazione, esecuzione e controllo lavori	n.d.	100%	

AREA 10

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, studenti, utenti ed edifici scolastici	Definire un piano integrato di interventi per il contenimento dei costi dell'energia degli edifici scolastici	Piano di realizzazione	n.d.	60%	

AREA 11

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, studenti, utenti, edifici scolastici, associazioni	Aumentare la disponibilità degli spazi scolastici per la didattica e per gli usi sociali, attraverso interventi di sgombero, trasloco ed adeguamento	n. di spazi resi fruibili	n.d.	>= 1	

b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORG. 1 – GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI

stakeholder	**indicatore**	**Consuntivo 2023**	**Risultati attesi 2024/2026**	**responsabile**

Fornitori, utenti scolastici	Controllo erogazione calore negli edifici scolastici: mantenimenti dei tempi di risposta per la risoluzione dei malfunzionamenti comunicati dalle scuole attraverso sistema informativo. Verifiche tecniche effettuate sul totale degli impianti termici degli edifici scolastici.	n.d.	Entro tre giorni 80%	

ORG. 2 – PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE

Codice opere (CUP)	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi 2024/2026	responsabile
	Realizzazione di opere finalizzate alla messa in sicurezza degli edifici scolastici attraverso la realizzazione di progetti di adeguamento impiantistico e strutturale	n.d.	n. interventi	

ORG. 3 – PIANO ALIENAZIONE IMMOBILI E CONCESSIONI D'USO

Codice opere (CUP)	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi 2024/2026	responsabile
	Alienazione e concessione d'uso immobili di proprietà della Provincia	n.d.	n. unità alienate	

ORG. 4
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti ritardo nei pagamenti delle stesse	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della Circolare n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

6° Area SERVIZI AGLI ENTI LOCALI E VIGILANZA Articolazione organizzativa dell'area
SERVIZIO 11: POLIZIA PROVINCIALE VIGILANZA ITTICO-VENATORIA (DELEGA REGIONALE) POLIZIA PROVINCIALE CONTROLLO AMBIENTALE E DEL TERRITORIO. VIGILANZA E COMANDO- POLIZIA PROVINCIALE-AMBIENTALE-AMMINISTRATIVA-GIUDIZIARIA-ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA PARCHI E RISERVE
DIRIGENTE DOTT. ENRICO DE CAPUA

PESATURA OBIETTIVI AREA 6

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	Potenziamento controllo del territorio per contrasto abbandono rifiuti	**10**
ORG. 2	Acquisto beni e servizi	**10**
ORG. 3	Tutela ambiente e risorse naturali	**10**
ORG. 4	Rispetto dei tempi medi di pagamento	**15**
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO		**45**

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	**8**
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	**8**
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	**8**
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	**8**
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture	**8**

	pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	**8**
AREA 7	Gestione programmi regionali elenco annuale opere pubbliche 2024	**7**
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO		**55**

ORG. 1
POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO PER CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Cittadini	Segnalazioni in media effettuate nell'anno dalla Polizia provinciale in rapporto al numero di ore di vigilanza prestate	n.d.	➢ = dell'anno 2022	

ORG. 2
ACQUISTO BENI E SERVIZI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Fornitori	Copertura della domanda per le gare ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia (pubblicazione bando – avviso) entro 30 giorni dalla ricezione degli atti di gara	In rilevazione	100%	

ORG.3
TUTELA AMBIENTE E RISORSE NATURALI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Amministratori, cittadini	Controlli a tutela delle aree protette, difesa del suolo, forme di inquinamento ***TUTELA DELL'AMBIENTE:*** - Monitoraggio e controllo di siti oggetto di abbandono di rifiuti con particolare riferimento alle Zone ad alta vocazione faunistica ambientale; - Accertamento, controllo e monitoraggio di numerosi siti "storici" e non, adibiti a discariche abusive e/o abbandoni di rifiuti speciali sul territorio provinciale; - Controlli congiunti con personale dell'ufficio Ambiente quando e se richiesti; - Controlli alle attività venatorie, con particolare attenzione alle attività di contenimento della specie faunistica in sovrannumero. In coordinamento con l'Ente competente in materia di controllo faunistico – Regione / ATC (per la specie cinghiale)	In rilevazione	N. controlli N. verbali	

ORG. 4
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	responsabile
Ente	Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e, qualora necessario, comunicare al Responsabile Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità del DURC di altra irregolarità che impediscono la	n.d.	Per ciascun anno, rispetto dell'indicatore di tempo medio di pagamento, ai sensi dell'art.4 bis comma 2 del D.L. n.13/2023 convertito nella Legge n.41/2023 e della	

	relativa liquidazione o, eventuali fattori determinanti ritardo nei pagamenti delle stesse		Circolare n.1/2024 emessa dal Dip. della Ragioneria dello Stato e Funzione Pubblica	

AREA 1

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024/2026	**Resp.**
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

AREA 2

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2022	Risultati attesi triennio 2023-2025	**Resp.**
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

AREA 4

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

	necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti				

AREA 5

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

AREA 6

Finalità DUP **stakeholder**	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Consuntivo 2023	Risultati attesi triennio 2024-2026	**Resp.**
Ente.	Gestione programmi regionali elenco annuale opere pubbliche 2024	Piano di realizzazione	n.d.	100%	
	Gestione programmi regionali - **P.O. FESR 2014-2020 - Programma INNGREENPAF** 1) Lavori "*Museo*			Report gestione attività, tempistica, andamento finanziario 100%	

	naturalistico Bosco Pantano e valorizzazione della riserva con nuove tecnologie" - realizzazione struttura 2) Progetto "*Interventi Pilota di conservazione e valorizzazione delle ZSC Coste Lucane*" – realizzazione finale del progetto 3) Valorizzazione Riserva S. Giuliano: realizzazione interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria - **F.S.C. 2014-2020 – Avviso Pubblico RIFIUTI ABBANDONATI** 1) Realizzazione e chiusura degli interventi previsti dal progetto 2) Progetto di vigilanza ambientale (con il concorso della Polizia Provinciale) Attivare strumenti nella gestione delle aree protette e migliorarne la fruibilità 1) Candidatura nuovi progetti fondi PNRR – C.E.	Rispetto della tempistica e del bilancio finanziario di intervento		Valorizzazione e recupero habitat naturali 100%	

	2) Conclusione Redazione Piano di Gestione della Riserva Naturale “S. Giuliano” Conclusione e aggiornamento Piano di Gestione della Riserva Naturale “Bosco Pantano”;				

2.3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" accoglie il Piano Triennale di prevenzione della corruzione elaborato dal R.P.C.T. e adeguato agli orientamenti di semplificazione Anac del 2 febbraio 2022, al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, all'atto di raccomandazione adottato ai sensi dell'art. 11 co 1 lett b del regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza del 08.02.2023, nonché all'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC.

Con decreto presidenziale n. 10 del 30.01.2024 è stato approvato l'elenco degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione 2024-2026 di seguito riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Implementazione del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione.

Descrizione:

a) Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno delle Aree di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT.

b) Conferma dell'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.

c) Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Incremento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e parte integrante del Piano di Formazione dell'ente di cui all'apposita sezione del PIAO.

Descrizione:

a) Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente

la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione inerente il nuovo Codice di comportamento dell'ente, proporzionandola al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti.

b) Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e Personale delle Aree a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso alla piattaforma Syllabus o a docenti esterni.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante nuove modalità operative informatizzate, finalizzate a conseguire la dematerializzazione dei flussi e della banca dati.

Descrizione

a) utilizzo di un modello di Check-list con parametri di controllo aggiornati, mantenendo comunque particolare attenzione alla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa" e garanzia di trasparenza dei provvedimenti.

b) Estrazione del campione degli atti da controllare, focalizzando il controllo su tutte le Aree Settori, in modo da avere un focus più significativo sulla relativa attività amministrativa svolta, con particolare riguardo ai settori a maggior rischio ai sensi della L.190/2012

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR mappati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Descrizione:

a) potenziamento da parte dei dirigenti che gestiscono fondi PNRR del processo di valutazione del rischio all'interno delle Aree di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.

ART. 1

Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.*, la Provincia ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnato via mail ai dirigenti ed ai dipendenti, nonché ad ogni altro consulente e/o collaboratore che ha rapporti con l'Amministrazione Provinciale, quale presa d'atto ai fini della puntuale esecuzione.

Esso, nella versione 2024- 2026, è stato sensibilmente snellito sia al fine di adeguarlo agli Orientamenti Anac approvati nella seduta del 2 febbraio 2022 e sia, soprattutto, in ragione della sua collocazione all'interno del Piao.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (https://www.anticorruzione.it/) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e **dell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023** unitamente ai relativi allegati. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

ART. 1 bis

Processo di elaborazione Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

Nell'ambito del processo di elaborazione della presente Sottosezione, in un'ottica di integrazione con il PIAO, si inserisce innanzitutto un importane iniziativa formativa, con il coinvolgimento di tutta la Dirigenza dell'ente, dei funzionari incaricati di Posizioni Organizzative e dei referenti anticorruzione a carattere trasversale più rilevante ai fini delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza: - l'intera Giornata formativa, svoltasi in data 01 dicembre 2023, avente ad oggetto "trasparenza, gestione del rischio corruttivo e del conflitto di interessi nel contesto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in riferimento alla realizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", tenuta da formatore esterno specializzato in materia.

Al fine della elaborazione della presente Sottosezione si è poi tenuto conto dei contenuti della corrispondente Sottosezione del PIAO 2023-2025, approvato con Decreto presidenziale n. 39 del 23.03.2023, focalizzando il percorso partecipato con il coinvolgimento di Dirigenti e Referenti di settore, sulla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore previste nel Piano vigente per l'anno in corso. Ciò nell'ambito della costante attività di interlocuzione tra il RPCT, l'Ufficio di supporto al RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un

metodo finalizzato ad implementare le strategie di prevenzione della corruzione e di trasparenza quale strumento condiviso di miglioramento dell'azione amministrativa. Pertanto con nota prot. n. 1418 del 19.01.2024 è stata richiesta a ciascun Dirigente di procedere in tale contesto ad un riesame/integrazione delle schede di gestione dei rischi corruttivi di rispettiva competenza. È stata inoltre attivata la fase di consultazione on line rivolta a tutti i dipendenti ed agli stakeholders esterni mediante apposito avviso pubblicato, con rinvio alla documentazione di riferimento tramite un link alla sezione Amministrazione trasparente.

Con riferimento agli aspetti inerenti la rotazione straordinaria del personale i servizi di vigilanza dell'Anac, hanno invitato l'ente ad integrare l'apposita sezione del PTCTT, alla luce delle note vicende giudiziarie che hanno interessato l'ente nel corso dell'anno 2022, recependo in toto i contenuti della delibera Anac 215/2019 e, dunque, rendendo obbligatoria ai fini dell'adozione della misura della rotazione straordinaria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'Autorità infatti ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La legge n. 97/2001 prevede poi l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", mentre il d.lgs.165 del 2001 nulla dice in proposito. Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

ART. 2
Analisi del contesto esterno ed interno

La Provincia di Matera, si muove in un contesto assai critico, perché in generale la sfiducia verso dipendenti e amministratori pubblici è massima e, nel caso specifico, enfatizzata da alcuni fatti di cronaca. Lo dimostrano le indagini, delle quali si è appreso per lo più da organi di stampa, che nell'anno 2021/2022 hanno portato ad effettuare una serie di valutazioni sul personale e sulla gestione di procedimenti complessi che richiedono, a bocce ferme, una restrizione delle misure soprattutto per quanto attiene alla rotazione e al controllo sugli atti.

Il fenomeno corruttivo merita massima attenzione e, pertanto, le risorse umane e strumentali a disposizione dovranno essere necessariamente incrementate. Diversamente tutto le misure programmate in funzione anticorruttiva ne risulterebbero inficiate.

ART. 3

La Struttura organizzativa e le risorse

L'instabilità e la precarietà normativa hanno pregiudicato notevolmente la qualità dell'attività amministrativa provinciale, rendendone gravoso l'esercizio da parte del personale adibito all'esercizio delle funzioni fondamentali.
A partire dall'anno 2014, inoltre, l'adozione di provvedimenti legislativi finalizzati al contenimento della spesa pubblica che ha inciso, in particolare, sulle attività delle amministrazioni provinciali e, quindi, sullo stesso processo di attuazione del disegno riformatore della Provincia, ha reso ancora più gravosa l'attività di contrasto alla corruzione.
Le criticità sono dovute al predetto processo di riforma che ha determinato la carenza del personale di tutti i Settori Provinciali, ivi compresa la struttura operativa di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale non è corrisposta una diminuzione delle attività di competenza. Si auspica che con la immissione in servizio di nuove unità di personale, si possa creare quel gruppo di lavoro di supporto al RPCT per effettuare le dovute verifiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 4

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente (d'ora in poi RPCT) è il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Angela Ettorre, nominata con decreto del Presidente della Provincia di Matera n.63 del 16 giugno 2020.

Il RPCT, cui compete la redazione del Piano, in senso innovativo rispetto al passato, in attuazione del PNA 2019 apre la consultazione pubblica dopo l'approvazione del Piano anticorruzione da parte della Provincia di Matera, al fine di ricevere contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, volte ad innovare, in corso di anno, il PTPCT 2024– 2026.

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quali misure aggiuntive, a:

a) **Monitoraggio semestrale a campione sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione. Ciascun Responsabile, in senso innovativo rispetto al passato, inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure. L'adeguamento costituirà obiettivo di valutazione da parte dell'Organo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. La presente Misura è prevista anche per il triennio 2023-2025.**
b) **Verifica a campione, del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, salva la facoltà di poter procedere ogni qualvolta il RPCT lo riterrà opportuno, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre 2023 e poi a scalare negli anni successivi.**

In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del RPCT, le sue funzioni sono svolte dal Dirigente Area 1. In caso invece di vacatio del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio del Segretario

Generale), nelle more dell'individuazione del nuovo titolare, il Presidente provvede tempestivamente con proprio decreto a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime.

Responsabilità del RPCT

- Il PNA 2022 (Allegato 3, par. 1.9) richiama innanzitutto il caso in cui sia riscontrata l'omessa predisposizione dell'apposita Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in capo al RPCT: salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

ART. 5

Referenti per la prevenzione

I Dirigenti o loro delegati, individuati quali Referenti per le Aree di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I Dirigenti concorrono, pertanto, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; sono responsabili delle pubblicazioni degli atti del proprio Settore, in ottemperanza alle previsioni recate nell'Allegato C3 del PNA 2013 e della disciplina recata nell'alveo degli art. 46 e 47 del Dlgs 33/2013. Essi rispondono anche in caso di omessa, imparziale e scorretta pubblicazione degli atti, quando pubblicati non in linea con gli articoli 6 e 7 del Dlgs 33/2013. Essi sono:

- AREA 1 - Vincenzo PIERRO
- AREA 2 - Maria Angela Ettorre (ad interim)
- AREA 3 - Enrico Luigi DE CAPUA
- AREA 4 – Pasquale Salvatore MORISCO
- AREA 5 – Pasquale Salvatore MORISCO
- AREA 6 - Enrico Luigi DE CAPUA

Per l'anno 2024, il Segretario Generale RPCT ha riproposto a tutti i Responsabili di effettuare una nuova valutazione del rischio, in linea con le previsioni recate nell'Allegato 1 al PNA 2019, che sposano nuovi principi di autovalutazione del rischio corruttivo. Di tanto si dirà nel paragrafo dedicato alla mappatura del processo.

ART. 6

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T; segnalano le situazioni di illecito unicamente al RPCT; segnalano casi di personale

conflitto di interessi al proprio Dirigente, all'atto della conoscenza del conflitto nel rispetto dei parametri di cui all'art. 6 e 7 del DPR 62/2013. Nel caso di gare di appalto, il conflitto va dichiarato ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 7

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.CT. e nel Codice di comportamento, in quanto compatibili; segnalano le situazioni di illecito avvalendosi della piattaforma sul sito della Provincia di Matera.

Art. 8

Operatori economici

Si tratta a ben guardare di tutti gli operatori economici che svolgono una prestazione nei confronti della Provincia di Matera . A questi si applicano il PTPCT e le norme comportamentali interne all'Ente per il principio di estensione anche a questi dei contenuti dei documenti programmatici in ragione di quanto definito nell'alveo delle Linea Guida Anac n. 215/2019.
I dati inerenti gli operatori economici sono pubblicati al seguente link della Società Trasparente per la facile consultazione:
https://www.provincia.matera.it/amministrazione-trasp/bandi-di-gara-e-contratti/itemlist/category/392-albo-dei-fornitori-elenco-delle-imprese-e-dei-professionisti

Con apposito avviso è in corso l'istituzione di un nuovo elenco di operatori ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 50 del D.lgs. 36/2023 e dell'All.II.1 del D.lgs. 36/2023 (in prosieguo "Codice"). Lo stesso potrà essere utilizzato quale strumento per desumere dal mercato informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione degli operatori economici ai sensi dell'articolo 76, comma 7 del Codice.

L'avviso è finalizzato all'istituzione e gestione di un elenco di operatori economici da invitare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione.

Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto (di cui all'art. 3, comma 1, lett. cc) dell'All.I.1 del Codice) e di negoziazione (di cui all'art. 3, comma 1, lett. dd) dell'All.I.1 del Codice), anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, nonché la normativa sulla qualificazione delle stazioni appaltanti e sulla centralizzazione e aggregazione della committenza.

È fatta salva la facoltà della Stazione Appaltante di procedere ad affiidamenti tramite il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e/o con differenti procedure, al di fuori dall'elenco istituito con il presente avviso, previa adeguata motivazione.

L'elenco è aperto, entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul portale di *eProcurement* della Stazione Unica Appaltante Provincia di Matera (di seguito SUA), raggiungibile al link https://www.suaprovinciamatera.it.

L'Elenco telematico, istituituendo, sostituirà quello approvato precedentemente e pubblicato sul sito internet della Provincia di Matera nella sezione Servizi - Elenco Professionisti ed Imprese, che rimarrà in vigore e potrà essere utilizzato in parallelo fino al 30.04.2024.

L'Elenco, utilizzato per le procedure espletate dalla SUA – Provincia di Matera, è messo a disposizione degli Enti aderenti attraverso il profilo "consultazione".

La formazione dell'Elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva e/o paraconcorsuale; non prevede alcuna graduatoria di merito degli iscritti, né comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Ente; non vincola a contrarre con i soggetti ivi iscritti, né comporta l'attribuzione di alcun diritto e/o aspettativa al candidato, in ordine all'eventuale conferimento.

L'Elenco non è sostitutivo di analoghi albi costituiti a livello nazionale, ma integrativo di essi nel pieno rispetto delle normative vigenti.

ART. 9

Attività a rischio di corruzione

Le attività della Provincia di Matera che possono presentare rischi di corruzione sono riportate nella tabella di cui allegato 1 del PTPCT 2024-2026.

L'elenco delle aree di rischio, recentemente aggiornato su input del RPCT, intese come raggruppamenti omogenei di processi, possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.
Tra le aree di rischio , oggetto di mappatura, rientrano :

1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 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;
3) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7) Incarichi e nomine;
8) Affari legali e contenzioso.

La mappatura, di conseguenza, è passata pertanto da "*una autovalutazione prudenziale*" degli indicatori di rischio che esemplificativamente sono stati riportati nella tabella inoltrata ai Dirigenti e che per facilità di seguito si menzionano ovvero:

-Stato della trasparenza;
- Grado di responsabilizzazione dei dipendenti interni;
- Grado di formazione dei dipendenti interni;
- Stato di attuazione dei controlli;
- Grado di interesse esterno, sia socio sia economico;
- Numero di procedimenti giudiziari corruttivi /disciplinari verificatisi;
- Grado di collaborazione dei dipendenti della struttura alla mappatura del processo;
- Casi di conflitto di interessi segnalati dai dipendenti;
- Numero di incontri effettuati con i dipendenti per la mappatura;
- Stato di ripartizione o accentramento delle funzioni gestionali;
- Rilevanza esterna del procedimento;
- Grado di frazionabilità del procedimento (ruolo del decisore interno);
- Contesto esterno;
- Contesto interno.

Si tratta a ben guardare della fusione dei fattori abilitanti, le c.d.vecchie cause, con le quali si cercava di individuare il rischio corruttivo e i fattori di rischio – key indicators- con i quali si vuole circoscrivere nell'ambito di determinate parametri il rischio corruttivo, fermo restando che al di là di parametri non obbligatori, è sempre rimessa al Dirigente la discrezionalità di effettuare una autovalutazione in deroga alle risultanze valoriali degli indicatori, purchè debitamente motivata. Cio' al fine di giustificare, poi, l'aumento o il decremento delle Misure anticorruzione assegnate al procedimento di rischio corruttivo.
I Dirigenti di conseguenza, hanno adeguato la mappatura dei processi delle proprie aree alla nuova disciplina ed il cui contenuto è riportato nell'allegato di riferimento al Piano.
Solo all'esito dell'inoltro di tutte le mappature sarà possibile stilare un compiuto Registro dei rischi corruttivi.

Va ribadito, a tal riguardo, che i Dirigenti e tutti i dipendenti, se responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Sulle suddette misure, i Responsabili rendiconteranno ogni semestre sull'avvenuta applicazione nei propri Settori.

Art. 10

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nella tabella allegata, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve comunque essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nella citata tabella, secondo quanto stabilito nel successivo art. 12.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate nella tabella allegata, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti vigente;

- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;

- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato;

- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei

partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;

- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;

- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;

- i dirigenti hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano, del Codice di comportamento e delle eventuali correzioni delle anomalie.

ART. 11

Compiti specifici di dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

All'inizio dell'anno i Dirigenti e le Posizioni organizzative dichiarano ai sensi degli art.6 e 7 del DPR 62/2013 i rapporti di debito e credito che li hanno riguardati nei tre anni precedenti.

I dirigenti, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, soprattutto alla luce delle modifiche intervenute con l'art. 12 della L.120/2020, alla verifica dei conflitti di interesse, al rispetto del Codice di comportamento da parte dei propri dipendenti ,al rispetto delle pubblicazioni all'interno delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, alle rotazioni infra ufficio, e relazionano al RPCT entro il 15 luglio (relativamente al I° Semestre) ed entro il 10 gennaio dell'anno successivo (per il II° Semestre).

Il monitoraggio costituisce regola aurea alla luce soprattutto della disciplina recata nel Piao, se è vero che la reingegnerizzazione e riduzione dei tempi del procedimento costituiscono specifica Sezione del Piao e sono oggetto di specifica sessione di monitoraggio in seno alla customer satisfaction.

E' stata recentemente emanata apposita direttiva afferente in contenuto obbligatorio di determine, decreti e delibere con riferimento alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da rendere a cura di PO e Dirigenti.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione rientranti nelle aree generali e specifiche indicate a pag.22 della LG Anac allegata al PNA 2019, informano il RPCT di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e del Codice di comportamento, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo

2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi o lavori di natura periodica, all'indizione delle procedure di selezione dei contraenti secondo le modalità indicate dal Codice vigente.

ART. 12

Compiti specifici dell'Organo di Valutazione

L'Organo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere adeguata la metodologia di attribuzione del risultato ai dirigenti ed in ottemperanza agli articoli all'art. 45 comma 1 lett.c) e art. 66 comma 1 lett.i) del CCNL del Personale dell'Area delle Funzioni Locali, di riconoscere al RPCT a tal proposito nominato la integrazione indicata nel contratto pari alla misura massima della retribuzione di risultato in ragione dell'incarico aggiuntivo allo stesso conferito. L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica in particolare che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione. Nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac nel capitolo dedicato al RPCT conclude evidenziando l'anomalia, riscontrata nella maggior parte dei comuni, dove spesso il segretario comunale è anche componente del nucleo di valutazione. L'ANAC ricorda di aver già ritenuto non compatibile la doppia figura di RPCT e componente del nucleo di valutazione, in quanto verrebbe meno la necessaria separazione dei ruoli nella prevenzione del rischio corruzione. Infatti, il responsabile anticorruzione e trasparenza si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione.

Il nucleo di valutazione è collegiale e composto dalla Dott.ssa Mariangela DeBonis, Presidente dal dott. Accettura Antonio e dal dott. Scalise Antonio cui si applica il vigente PTPCT.

ART. 13

Obblighi di trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni relative ad attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei dati relativi ai premi; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti.

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

Al fine di dare esecuzione all'obiettivo strategico definito dal Presidente, entro il 30 settembre 2024 il RPCT effettua una verifica su almeno 4 sezioni dell'Amministrazione Trasparente, all'esito della quale avvia una interlocuzione con i Dirigenti delle Aree per comprendere quali dati ulteriori pubblicare e quali dati necessitano di un adeguamento ai principi recati nell'alveo degli art. 6 e 7 del Dlgs 33/2013.

ART. 14

Connessione con il ciclo della performance.

L'Ente deve procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;

- agli standard di qualità dei servizi;

- alla trasparenza ed alla integrità;

- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che la Provincia debba procedere all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della L.n. 190 nella programmazione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programma triennale della trasparenza. Tanto avviene in ottemperanza all'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013 che riconosce alla trasparenza una funzione strategica, stabilendo l'obbligo della declinazione di obiettivi organizzativi ed individuali all'interno del Piano delle Performance in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART. 15

Rotazione degli incarichi

Il RPCT ed il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale concordano con i Responsabili dei Servizi la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella allegata.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

A tal proposito, occorre prevedere sin da ora forme di rotazione obbligatoria, al sussistere di determinate condizioni di legge, e forme di rotazione straordinaria, oggetto di precipuo atto di indirizzo da parte dell'Organo di indirizzo politico.

Con riferimento agli aspetti inerenti la rotazione straordinaria del personale i servizi di vigilanza dell'Anac, hanno invitato l'ente ad integrare l'apposita sezione del PTCTT, alla luce delle note vicende giudiziarie che hanno interessato l'ente nel corso dell'anno 2022, recependo in toto i contenuti della delibera Anac 215/2019 e, dunque, rendendo obbligatoria ai fini dell'adozione della misura della rotazione straordinaria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'Autorità infatti ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

In conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, per avvio di procedimento penale si intende il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Considerato che tale momento del procedimento penale non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati ex lege), la conoscenza da parte dell'amministrazione provinciale potrà avvenire in qualsiasi modo: ad esempio attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). A tale riguardo, si stabilisce che per i dirigenti e i dipendenti interessati da procedimenti penali, è obbligo segnalare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni dirigente è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente. L'UPD può anche agire d'ufficio nella ricorrenza delle fattispecie sopra descritte. Per l'avvio del procedimento disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa, dai CCNL del comparto dei dipendenti e dei dirigenti, dal codice del procedimento disciplinare vigente presso l'ente, precisando comunque che il dirigente è tenuto ad informare l'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari per presunte condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

La rotazione Straordinaria disciplinata dalla Delibera Anac n. 215/2019- dovrà essere avviata secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. per i *reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale),*nelle ipotesi di comunicazione relativa all'informazione di garanzia ricevuta e comunicata entro 10 giorni liberi dal dipendente al proprio dirigente o dal Dirigente al Presidente rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".

- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Dirigente dell'Area interessata, sentito il RPCT, con disposizione di servizio;

- Se la misura della rotazione riguarda un dirigente, procederà il Presidente della Provincia previa audizione del RPCT, volta a garantire lo spostamento ad altro incarico, salvo applicazione da parte del giudice di misura cautelare e/o interdittiva (che ne determina la sospensione ipso iure dall'incarico) e laddove sia possibile il collocamento in una area non di rischio corruttivo da effettuarsi al momento della verificazione del fatto;
- È ammessa, comunque, la revoca dell'incarico dirigenziale.
- Se la misura riguarda il titolare di incarichi amministrativi di vertice e RPCT. Ai fini della presente disciplina per incarichi amministrativi di vertice si intendono il Segretario Generale ed il Direttore Generale. Per i suddetti incarichi amministrativi di vertice si richiama qui quanto previsto delle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, ai capitoli 3.2.B), 3.7, 3.8, 3.8.1. Per quanto riguarda l'incarico di Direttore Generale, inoltre, si richiama qui la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni", nella quale espressamente si dice che "nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore Generale, è il Sindaco/Presidente che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario". La stessa delibera prevede che "Tale valutazione spetta al Sindaco/Presidente anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale." Per quanto riguarda l'incarico di RPCT, inoltre, si richiama qui quanto previsto delle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, al capitolo 3.12.

La rotazione ordinaria, disciplinata dall'allegato 2 del PNA 2019, invece avverrà solo dopo l'adozione di un atto organizzativo di indirizzo, che tenga conto del monitoraggio effettuato dall'Ufficio Personale sulle specifiche funzioni ricoperte da ciascuna unità presente nell'ente, partendo dai dipendenti delle aree di rischio. Verrà a tal proposito avviata altresì una interlocuzione con le sigle sindacali di maggiore rappresentanza che potranno presentare osservazioni sebbene le succitate richieste non saranno vincolanti per l'Amministrazione. L'atto organizzativo assolverà alla definizione delle declaratorie delle funzioni con indicazione delle possibili sostituzioni ammesse nella precipua ottica di consentire il ricorso alla rotazione, al verificarsi delle condizioni indicate dalla legge.
Il provvedimento recherà pertanto le modalità cui ricorrere nelle ipotesi di rotazione, consentendo al tempo stesso una mappatura delle figure infungibili e non sopra già definite.

Cronoprogramma triennio:
Anno 2024: ultimazione delle attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2024.
Anno 2025: ultimazione delle attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2025.
Anno 2026: Entro il 30 settembre 2026: Adozione atto ricognitivo di rotazione del personale da parte del RPCT, da sottoporre al Presidente, avendo cura di verificare la permanenza nell'ufficio da almeno 9 anni, l'area di rischio, l'esistenza di figura similare nell'ufficio ovvero in altro ufficio per la rotazione.

ART. 15 bis

Misure alternative e/o complementari alla rotazione

Qualora l'applicazione della misura della rotazione possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario dare adeguata motivazione della mancata applicazione. In tal caso dovranno essere adottate, specificandole nello stesso atto motivato, misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine potranno essere previste le seguenti misure.

➢Rafforzamento delle misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione.

➢Modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

➢Programmazione della c.d. "rotazione funzionale" all'interno dello stesso ufficio, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

➢Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate potranno essere previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

➢ Responsabilità dell'istruttoria del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

➢Applicazione di meccanismi di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

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

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024: Monitoraggi e verifiche

Anno 2025 e 2026: Adeguamento misura rispetto ai risultati conseguiti nell'anno 2024.

ART. 16

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);

- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio della Provincia di Matera;
- di aver fatto parte nell'anno precedente del Consiglio di una Provincia, della Giunta o del Consiglio di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Basilicata;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Basilicata;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Matera;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Matera.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio Personale, della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il RPCT, secondo le modalità previste nell'alveo della Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, una volta acquisite tutte le dichiarazioni, espleterà un controllo a campione su almeno ***1*** dichiarazione presentata dai Dirigenti. Le risultanze saranno oggetto di rendicontazione in sede di Relazione Anac di fine anno 2024.

La programmazione degli anni 2024 e 2025 segue la stessa calendarizzazione.

In senso innovativo rispetto al passato, anche alla luce di alcune situazioni emergenziali che si sono delineate nell'anno 2022 è stato approvato su proposta del RPCT il nuovo Regolamento sulla disciplina delle inconferibilità atto a stabilire le modalità di verifica, criteri di sostituzione e rotazione.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024: Verifica di inconferibilità su almeno due posizioni dirigenziali.

Anno 2025 e 2026: Verifica di inconferibilità su almeno tre posizioni dirigenziali.

ART. 17

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in particolar modo se dirigente o funzionario, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024: Implementazione controlli nella misura del 20% in più rispetto all'anno 2023.

Anno 2025 e 2026*:* Implementazione controlli nella misura del 30% in più rispetto all'anno 2024.

ART. 18

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La procedura denominata whistleblowing è destinata alla ricezione di segnalazioni circostanziate e in buona fede relative a reati, irregolarità o altre anomalie ravvisate dai dipendenti nel corso della propria attività lavorativa. A titolo di esempio: pericoli relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, corruzione, concussione, peculato; irregolarità nei procedimenti.

Punto centrale della procedura è la promozione delle segnalazioni e la protezione del dipendente che decide di aiutare l'Ente a riscontrare malfunzionamenti interni tali da arrecare danno alla collettività, nell'ottica di

prevenire o arrestare tempestivamente la commissione di illeciti. Tale funzione si distingue dalle funzioni della magistratura, volte alla repressione e alla sanzione di fatti penalmente rilevanti.

Il dipendente ha diritto di segnalare, se in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, irregolarità o illegalità (ovvero rischi di queste condotte) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che segnali in buona fede e in modo adeguatamente circostanziato tali condotte ha diritto ad essere informato sugli strumenti della sua tutela, a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; a vedere protetta la propria identità fino alla contestazione dell'addebito disciplinare.

La tutela è garantita fuori dai casi di responsabilità per:

- aver incolpato taluno che si sa essere innocente, ovvero per aver simulato a carico di chi si sa essere innocente le tracce di un reato quando la segnalazione è diretta all'Autorità Giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne (art. 368 c.p. "Calunnia");

- aver offeso l'altrui reputazione, quando la segnalazione è effettuata comunicando con più persone (art. 595 c.p. "Diffamazione").

La procedura, pur consentendo le segnalazioni anonime, deve incentivare quelle aperte o confidenziali, garantendo l'anonimato di chi sottoscrive.

La procedura ha lo scopo di portare all'attenzione di un organismo di vigilanza/controllo la commissione di un illecito o il rischio che si verifichi tale illecito. Per questo motivo la segnalazione deve essere qualificata e completa, così che i soggetti preposti alle ricezioni delle segnalazioni possano verificarne il contenuto ed eventualmente, in un secondo momento, avviare un procedimento di accertamento disciplinare nei confronti della persona oggetto della segnalazione.

L'organismo di garanzia, autonomo e indipendente, composto dal Segretario Generale, riceve e verifica le segnalazioni anche in forma anonima, al fine di avviare indagini interne, se le stesse siano connotate esclusivamente da rilievo pubblico, sufficientemente circostanziate e dettagliate.

L'organismo beneficia di prerogative e poteri utili ad espletare il proprio compito nel migliore dei modi. Ogni segnalazione effettuata fuori dalla buona fede e lesiva o diffamante per la persona oggetto della stessa non può avere accesso alle tutele spettanti al segnalante.

In nessun caso può essere adottato un provvedimento disciplinare contro un soggetto sulla base della sola segnalazione.

Con la ricezione della segnalazione può essere aperto un procedimento disciplinare a carico dell'incolpato. Le segnalazioni devono essere gestite nel rispetto della riservatezza del segnalante. Nello specifico, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Con l'avvento della L.179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, il legislatore ha posto attenzione all'istituto del "*whistleblowing*" di origine anglosassone, istituto deputato all'emersione di fatti di reato interni alla Pubblica amministrazione. Per garantire maggiore tutela del segnalante, è stata rivista la disciplina per chi segnala fatti di reato ed è stato ulteriormente inasprito il comportamento omissivo dell'RPCT deputato all'attivazione delle azioni a tutela del segnalante anonimo, la cui disciplina di legge è riportata all'art.54 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Tra le azioni previste per l'anno 2022 è stata attivata la piattaforma grauita whistleblowing, di Transparency international, al fine di dare maggiore impulso alla tutela del segnalatore anonimo, nell'attesa che venga recepita dall'Italia la Direttiva europea approvata il 7 ottobre 2019 e vengano adottate le nuove Linee guida Anac, in sostituzione della Determinazione n. 6/2015.

Unitamente alla piattaforma informatica è stato attivato anche un sistema cartaceo di segnalazione dell'anonimato le cui lettere dovranno essere indirizzate al RPCT avente ad oggetto "*Segnalazione al RPCT*".

Cronoprogramma triennio

Anno 2024, 2025 e 2025: Incremento della campagna di sensibilizzazione della piattaforma whistleblowing ogni quadrimestre a cura del RPCT e rassegna studio di fine anno

ART. 19

Codice di comportamento

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con decreto presidenziale n. 23 del 09 marzo 2021. Il codice di comportamento è stato poi integrato ed aggiornato con decreto presidenziale n. 1 del 10.01.2023, ai sensi del comma 1 bis dell'art.54 del dlgs 165/2001 modificato dall'art. 4 del dl 36 del 30.04.2022, convertito nella legge 79 del 29.06.2022. Il legislatore ha modificato il comma 1bis dell'art.54 del D. Lgs165/2001 con l'art.4 del DL 30/04/2022 n.36 (convertito dalla legge 79 del 29/06/2022), introducendo la previsione di "una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.;

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54–bis del D.lgs. 165/2011.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Matera, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza, la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate da Anac le Linee Guida in materia di codici di comportamento. Esso va integrato con quanto stabilito sia nel CCNL di Comparto- del 21.05.2018- e sia nel CCNL Dirigenza siglato il 17.12.2020.
Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC ha di fatti previsto puntando su cinque capisaldi di base oggetto del Codice cui si aggiunge un elemento di novità rispetto al passato ovvero:

1) Conflitto di interessi (richiamato nell'obiettivo strategico aziendale del 2021);
2) Correttezza e buon andamento del servizio;
3) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di mala-administration;
4) Comportamento nei rapporti tra privati;
5) Comportamento nei rapporti con il pubblico.

L'elemento di novità è dato dalla definizione del Decalogo dei Comportamenti speciali afferente la enucleazione di comportamenti specifici ed ulteriori che devono essere assolti dai dipendenti che lavorino nelle aree esposte al rischio corruttivo di maggior importanza.
È stato adottato con decreto presidenziale n. 175 del 22.12.2023 il codice etico di condotta per l'affermazione della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori della Provincia di Matera.
Cronoprogramma triennio:

Anno 2024, 2025 e 2026: Introduzione di nuove misure di controllo relative al conflitto di interessi (Collegamento con la misura dedicata).

ART. 20

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l' ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei patti di integrità, "sanzioni" a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

E' stato adottato dall'Ente con decreto presidenziale n. 110 dell'11 ottobre 2021, il patto di integrità in linea con la legge spazza- corrotti e le linea guida ANAC n. 15/2019.

La provincia di Matera ha sottoscritto con la prefettura di Matera i seguenti protocolli di legalità:

PROTOCOLLO LEGALITA' E APPALTI PER RAFFORZARE LA PREVENZIONE ANTIMAFIA, ANTICORRUZIONE E IRROBUSTIRE LA TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO sottoscritto dalla Provincia di Matera e la Prefettura di Matera in data 7 dicembre 2022.

L'accordo si inquadra in una serie di azioni ed interventi posti in essere dalla Prefettura di Matera **per rafforzare il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore degli appalti di lavori attraverso l'esercizio di poteri di monitoraggio, vigilanza, prevenzione e di contrasto dei tentativi di infiltrazione delle organizzazioni criminali e dei rischi di fenomeni corruttivi, ancora più rigorosi rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente**. I controlli antimafia devono essere applicati anche a partire da soglie inferiori rispetto a quelle comunitarie, nei casi di appalto di lavori, di servizi e forniture, e nei sub appalti, sub contratti e sub affidamenti. Deve essere, inoltre, applicato anche nei settori riguardanti il servizio mensa, il servizio pulizia, il servizio informatico e la somministrazione di manodopera.

L'accordo prevede la figura del '*referente di cantiere'* e la istituzione di un '*rapporto dedicato'* allo scopo di monitorare a fini antimafia tutte le presenze all'interno dei cantieri avviati per la realizzazione di interventi pubblici, rientranti nell'applicazione del protocollo.

Previste, inoltre, anche misure per controllare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Altro aspetto saliente da evidenziare è il ricorso alla *clausola risolutiva espressa, da menzionare espressamente nel bando di gara, che prevede la risoluzione del contratto ex art 1456 del codice civile, con effetti ex tunc, previa intesa con l'ANAC in caso di inosservanza delle prescrizioni del Patto da parte dell'impresa aggiudicataria dei lavori.*

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è costituito in prefettura un apposito tavolo tecnico presieduto dal coordinatore del Gruppo interforze antimafia e composto dai componenti dell'organismo stessi, dai rappresentanti dell'Ispettorato territoriale del lavoro e delle organizzazioni sindacali, per il monitoraggio dei flussi di manodopera e del controllo del pieno rispetto delle normative vigenti.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024, 2025 e 2026: Implementazione della misura per sopravvenute novità normative

ART. 21

Controlli

Al fine di dare attuazione all'obiettivo strategico definito dal Presidente, è fatto obbligo al RPCT di effettuare un controllo a campione entro il 15 dicembre 2024 su almeno due affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati in attuazione della L.120/2020 e secondo i parametri economici ivi indicati.

Inoltre, in ossequio ai principi recati nel PNA 2018, è rimessa alla potestà del RPCT effettuare controlli aggiuntivi in materia di :

Selezione di personale e reclutamento;

Incarichi conferiti nell'ambito della disciplina del PNRR;

Procedura di gara senza pubblicazione del bando di gara nell'ambito dei fondi legati al PNRR

Provvedimenti in materia ambientale nella misura percentuale reputata opportuno.

Le attività andranno svolte a campione e di ogni attività si dovrà dare contezza nell'ambito di uno specifico verbale. Copia del verbale verrà consegnato all'ufficio di Presidenza per le attività conseguenziali e le iniziative da intraprendere.

ART. 22

Responsabilità

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 20 del codice medesimo.

ART. 23

Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio. La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.. In vista delle rilevanti risorse inerenti i fondi PNRR che l'Ente dovrà gestire, il Direttore Generale dovrà formulare una proposta di sistema integrato attuativo della normativa in esame, che prevede: un livello base rappresentato da ciascun Settore dell'ente, ai cui uffici viene chiesta una "lettura critica" delle informazioni di cui già dispongono in ragione delle proprie funzioni istituzionali, volta ad individuare attività/operazioni a rischio riciclaggio; data la complessità della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire un'adeguata efficacia al modello operativo in esame, si propone di individuare formalmente per ciascun Settore un "Referente" incaricato di trasmettere le informazioni al "Gestore" delle comunicazioni, quale soggetto individuato con apposito provvedimento, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni delle operazioni sospette agli organi competenti. Nel 2024 con decreto presidenziale in data 30.01.2024 si è perfezionata l'assegnazione della funzione specifica antiriciclaggio al Settore Polizia provinciale con la nomina del Gestore responsabile delle comunicazioni all'UIF il funzionario PO f.f. Comandante della Polizia provinciale - pertanto l'attività di monitoraggio, in ambito interventi PNRR, dovrà tenere conto degli specifici indicatori di anomalia elaborati dalla UIF; - organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio;

Cronoprogramma triennio:

2024, 2025 e 2026: Implementazione del sistema e monitoraggio

ART. 24

Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

In questo Paragrafo si intende fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali". Nel fare rinvio a quanto ampiamente descritto nel DUP 2023-2025 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza in ambito nazionale si evidenzia che l'amministrazione provinciale ha ottenuto importanti finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature di numerosi progetti ai fondi del PNRR, la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore.

A tal fine, è stata costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative, che evidenzia l'interazione con tutti i settori dell'Amministrazione. La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Cronoprogramma triennio:

2024, 2025 e 2026

Verranno sottoposte a verifica il 10% di tutte le determinazioni a contrarre che riguardano assegnazione di appalti a valere sui fondi PNRR o altri contributi.

Ogni Dirigente individuerà il personale che curerà la comunicazione di tali atti al segretario entro otto giorni dalla loro adozione;

Occorrerà che ciascun dirigente garantisca il potenziamento della formazione per il ricorso al mercato elettronico affinché più dipendenti possano svolgere la medesima attività;

Ed infine il CED curerà l'Inserimento di apposita sezione informativa sul sito internet istituzionale sui fondi e sugli interventi finanziati dalle risorse predette.

ART. 25

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Il nuovo PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 (V. art. 21). La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Saranno inserite apposite clausole di richiamo ai divieti in questione, sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle determine dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti, formalmente notificate agli stessi. Inoltre, in tutte le domande di partecipazione alle gare dovrà essere inserita un'apposita dichiarazione di assenza di divieti a contrarre con la pubblica amministrazione in base alla norma in questione. Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Per quanto riguarda l'integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, sarà valutata nell'ambito della revisione complessiva conseguente alla prevista approvazione del nuovo DPR, recante modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62. Preme infine sottolineare che con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021)

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024 formazione e informazione ai dipendenti e dirigenti, aggiornata alle indicazioni contenute nel PNA Soggetti responsabili: Dirigenti d'intesa con RPCT - introduzione delle clausole sul pantouflage negli atti di gara Soggetti responsabili: DIRIGENTI, RUP e Dirigente SUA - monitoraggio e controlli a campione sulle dichiarazioni e comunicazioni rese dai dipendenti e dagli ex dipendenti Soggetti responsabili: Dirigenti in sinergia RPCT

Anno 2025 e 2026: Eventuale implementazione misure e monitoraggio

SEZIONE TRASPARENZA (art. 10 D. Lgs. n. 97/2016)

Va necessariamente ricordato che, a seguito dell'entrata in vigore della L. 7 aprile 2014 n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” le Province sono state ridefinite, dall'art. 1, comma 3, come “enti territoriali di area vasta”, dotate di un nuovo assetto organizzativo per quanto concerne gli organi e di funzioni fondamentali, come definite ai commi da 85 a 97.

L'attuale carenza di personale nelle funzioni non fondamentali ha effetti diretti anche sul versante degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, determinando criticità in ordine all'assolvimento degli obblighi stessi.

Risulta, quindi, che l'attività tecnico amministrativa per l'adempimento delle disposizioni di cui trattasi si appalesa come un “working in progress”, scontando eventuali ritardi o difficoltà oggettive in taluni adempimenti.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 comporta il coinvolgimento di tutto l'apparato amministrativo dell'Ente ed in primis dei Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa. L’Ufficio Trasparenza si occupa del coordinamento amministrativo delle attività necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi amministrativi.

ART. 26

NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

La trasparenza amministrativa è un principio generale dell’attività e dell’organizzazione della P.A., in base al quale quest’ultima è tenuta ad assicurare la visibilità, la conoscibilità e la comprensibilità delle modalità operative e degli assetti organizzativi con cui opera nell’assolvimento dei suoi compiti di cura concreta dell’interesse pubblico.

Solo l’adeguata comprensione delle informazioni ricevute consente a chi ne entra in possesso di contestualizzarle correttamente, di rapportarle, almeno potenzialmente, ad effettive dinamiche di partecipazione e di darne quindi una lettura responsabile.

Tutto ciò induce a valorizzare in modo autonomo il principio di trasparenza ed a distinguerne chiaramente la portata da quella del principio di pubblicità, che assume un carattere più statico e va riferito in senso stretto alla accessibilità di documenti, di informazioni e di dati.

A) PRINCIPIO DI TRASPARENZA

La trasparenza racchiude ed esprime principi politici, di democrazia, e principi amministrativi, di buona gestione della cosa pubblica, sulla base di un rapporto tra pubblico e privato che si sta consolidando gradualmente e, al contempo, si sta rafforzando in termini di incisività a tutto favore dei cittadini, ma oggettivamente anche a favore della stessa Pubblica Amministrazione che in questo può trovare stimoli utili per fare meglio e per essere sempre più rispondente alle richieste sociali, collettive ed individuali.

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle P.A., trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale. Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Questa sezione indica le iniziative e le azioni di diffusione afferenti alla trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, al fine di garantire alle differenti tipologie di portatori d'interesse un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Per quanto riguarda, in particolare, la sezione "Amministrazione trasparente", i Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

B) SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza, assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli servizi per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- di verifica della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento delle informazioni rese
- accessibili mediante la pubblicazione;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (Organo di Valutazione, Autorità Nazionale anticorruzione e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

I Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa sono designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti da pubblicare. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.

L'Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

C) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico "semplice" sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

L'accesso "generalizzato" comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello civico "semplice", è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il modulo dell'accesso civico è scaricabile dal link:

http://www.provincia.matera.it/amministrazione-trasp/altri-contenuti/accesso-civico

D) MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Si rimanda alla disciplina regolamentare approvata dall'ente con delibera del C.P. n. 26 del 11.07.2023

Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

E) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica sul proprio sito istituzionale:

a) i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati *Normattiva* che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
b) le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali per i dati di cui al punto a);

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza con riferimento ai dati di cui al punto è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

F) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Devono essere pubblicati i dati relativi:

a) agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
b) all'articolazione degli uffici, alle competenze di ciascun ufficio, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali e Organi Istituzionali per i dati di cui al punto a);

Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale per i dati di cui ai punti b), c) d) è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

G) PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Contenuti dell'obbligo

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque esercitanti poteri di indirizzo politico di livello locale, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
g) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Organi Istituzionali per quanto di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i dati di cui innanzi per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato* e del Servizio Organi Istituzionali per quanto di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui innanzi, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

H) PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Contenuti dell'obbligo

In relazione agli incarichi di collaborazione o consulenza, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle seguenti informazioni:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculum vitae;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato***.**

I dati di cui innanzi vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

I) PUBBLICAZIONE PER LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

Pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- i dati relativi alla dotazione organica;
- i dati relativi al personale effettivamente in servizio;
- i dati relativi ai costi;
- i dati relativi alla distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La Provincia pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

L) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica, annualmente, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La Provincia adempie alla pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

M) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia ha l'obbligo di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

N) BANDI DI CONCORSO

La Provincia pubblica e tiene costantemente aggiornato, l'elenco dei bandi in corso.

Quando si è proceduto ad esperire concorsi, pubblica i criteri di valutazione delle Commissioni, nonché le tracce delle prove scritte.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

0) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E ALLA DISTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

P) PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

Pubblica, altresì, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse annualmente.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Q) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia, con cadenza annuale, provvede a pubblicare e ad aggiornare:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui sopra;
e) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) occorre dare pubblicazione:

- ai dati relativi alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo che a qualsiasi titolo grava, per l'anno di riferimento, sul bilancio dell'Amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Inoltre, sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito dell'Amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui sopra.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

R) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica e aggiorna ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

S) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia dà pubblicità agli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui si attienei per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, dei contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

T) PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Contenuti dell'obbligo

La pubblicazione annuale comprende:

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

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

U) PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI PROVINCIALI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.

Sono inoltre pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del servizio Organi Istituzionali è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

V) PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, NONCHÉ DEI DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i documenti e gli allegati del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al Bilancio di Previsione ed a quello Consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Pubblica i dati relativi alle entrate ed alla spesa di cui ai propri Bilanci Preventivi e Consuntivi in formato tabellare aperto.

Pubblica, inoltre, il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo conseguenti al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Finanziario è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

W) PUBBLICAZIONE DEI BENI IMMOBILI E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia dà pubblicità riguardo alle informazioni utili ad identificare gli immobili posseduti, gli immobili detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Patrimonio è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

X) UBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o dei Nuclei di valutazione, la relazione degli Organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio di previsione, alle relative variazioni e al Conto consuntivo, nonché tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell' amministrazione stessa e dei propri uffici.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile del Servizio Finanziario relativamente agli atti dei Revisori e della Corte dei conti sono *Responsabili della pubblicazione del dato.*

J) PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- la Carta dei servizi;
- i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo;
- con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "*indicatore annuale di tempestività dei pagamenti*";
- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Con cadenza trimestrale, la Provincia pubblica un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "*indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti*", sempre con le stesse finalità di cui innanzi, ma anche con un rilievo statistico e di evidenziazione del trend dei pagamenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Finanziario è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Z) PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.

Ogni tipologia di procedimento prevede che siano pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili che possano meglio sostenere il soggetto istante;
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;
h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale;
k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Sul proprio sito istituzionale, la Provincia garantisce la pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza per i dati di cui ai punti da a) a k);

Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Stampa per i restanti dati sono *Responsabili della pubblicazione del dato*

AA) PUBBLICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Contenuti dell'obbligo

Per i procedimenti di cui all'oggetto la Provincia, nel senso specifico di Stazione Appaltante, pubblica i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero quelli relativi:

- alla struttura proponente;
- all'oggetto del bando;
- all'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- all'aggiudicatario;
- all'importo di aggiudicazione;
- ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- all'importo delle somme liquidate.

Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere all'ANAC, annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, le predette informazioni; nonché gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Responsabile della pubblicazione del dato: Responsabile della Stazione appaltante è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

BB) PUBBLICITÀ DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

a) il Piano triennale delle opere pubbliche,
b) il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi;
c) tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

CC) TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

Responsabile della trasmissione del dato: Dirigente o Funzionario del Servizio competente è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

DD) PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica le informazioni ambientali sottoposte ad obbligo informativo e che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni connesse.

EE) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

a) i provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione.

Responsabile della trasmissione del dato: I Dirigenti o Funzionari competenti per materia sono *Responsabili della pubblicazione del dato.*

FF) INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Ciascun Dirigente/Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa, avuto riguardo agli obblighi di trasparenza inerenti le informazioni afferenti i Servizi/Uffici di propria competenza, dovrà individuare, con apposito atto di organizzazione interna, i collaboratori responsabili della trasmissione dei dati, nonché i rispettivi sostituti.

GG) DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

La regola generale per la decorrenza e la durata della pubblicazione è quella che si fonda sulla tempestività e sul costante aggiornamento; inoltre, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati

producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto in tema di incarichi.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'eventuale richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza.

HH) MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

È previsto un feedback: ove necessario, verrà inviato un report ai Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, con i consigli per un eventuale miglioramento.

Il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento 2023 al PNA. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS.

La parte finale dell'aggiornamento al PNA 2023, infatti, è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, con la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n.261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

ART. 27

Entrata in vigore

Il presente Piano, recepito nel PIAO, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio ed ha validità per il triennio 2024- 2026.

Allegato 1) Mappatura processi e aree di rischio

Allegato 2) Griglia della trasparenza che recepisce l'All. 9 Parte speciale obblighi di trasparenza contratti allegata al PNA 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023;

Allegato 2 bis) Griglia della trasparenza che recepisce l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

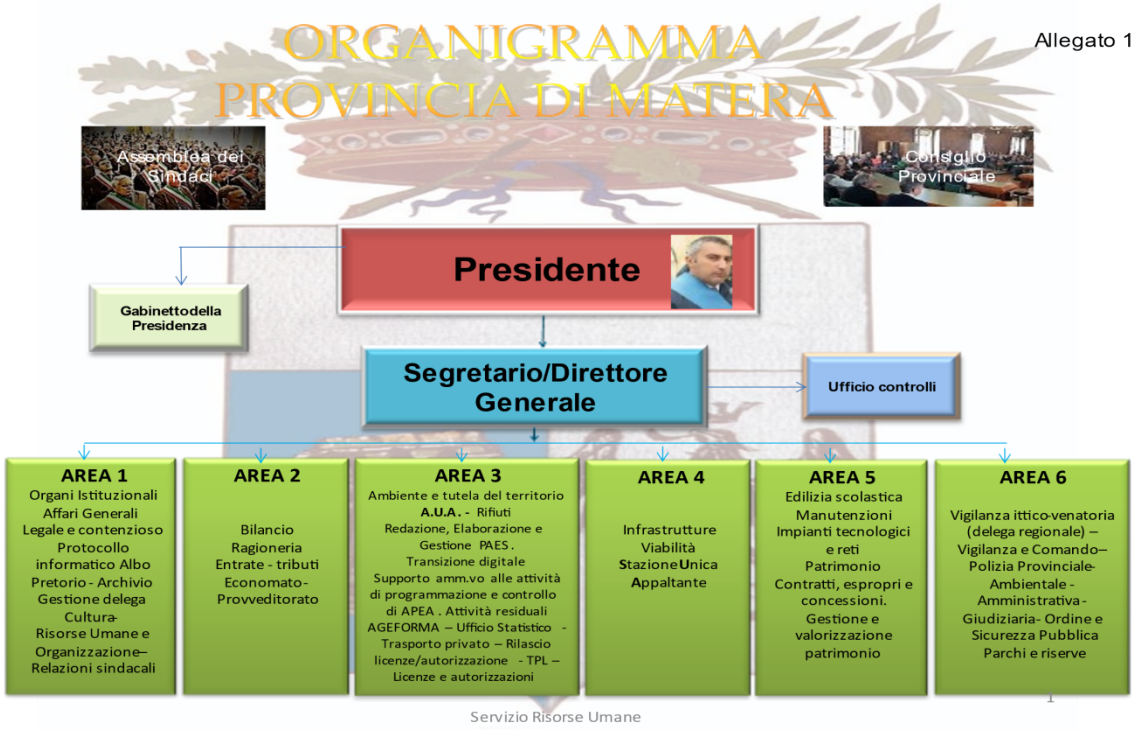
3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si dà evidenza del modello organizzativo adottato dalla provincia di Matera.

Con Decreto Presidenziale n.37 del 20/03/2023 e ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione la struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata delle Aree, articolate in Servizi e questi in Uffici.

I Servizi e gli Uffici sono articolazioni organizzative interne all'Area che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza, le attività strumentali o di supporto.



Segreteria Generale e Direzione Generale

Aree n. 6 con a capo Dirigenti

Servizi n. 11 gestiti da funzionari titolari di E.Q.

Ad oggi, la consistenza numerica del personale in servizio presso l'Ente risulta come segue:

Cat D	unità n.	Cat. C	unità n.	Cat.B	unità n.	Cat.A	unità n.	TOT.
D1	5	C1	13	B1	4	A1	-	22
D2	1	C2	4	B2	2	A2	-	7
D3	3	C3	6	B3	7	A3	-	16
D4	2	C4	5	B4	3	A4	-	10
D5	1	C5	4	B5	1	A5	1	7
D6	3	C6	16	B6	2	A6	1	22
D7	5			B7	1			6
				B8	3			3
TOTALE	**20**		**48**		**23**		**2**	**93**
Dir.	2							2
Dir. T.D. Full-time art.110 c. 1	1							1
Totale Dir.	**3**	**Totale dipendenti**						**96**

Il personale in servizio sulle funzioni fondamentali suddiviso per area è così rappresentato:

Area 1 - Organi Istituzionali Affari Generali Legale e contenzioso Protocollo informatico Albo Pretorio - Archivio Gestione delega Cultura- Risorse Umane e Organizzazione – Relazioni sindacali				
N.		PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	Ctg.
1		Funzionario	F.T.	D7
1		Funzionario Spec. Attività amm.ve	F.T.	D4
1		Funzionario Amm.vo	F.T.	D1
2		Istruttore Ragioniere	F.T.	C6
1		Istruttore amministrativo	F.T.	C5
2		Istruttore amministrativo	F.T.	C3

1	Istruttore amministrativo	F.T.	C1
2	Operatore esperto tecnico spec.	F.T.	B6
2	Operatore esperto amministrativo	F.T.	B4
2	Operatore esperto amministrativo	F.T.	B3
1	Operatore esperto amministrativo	P.T	B3
2	Operatore esperto amministrativo	P.T.	B1
1	Operatore servizi ausiliari	F.T.	A5
Tot.	**19 unità di personale**		

Area 2 - Bilancio Ragioneria Entrate - tributi Economato - Provveditorato			
1	Funzionario Spec. Ragioniere	F.T.	D4
1	Funzionario Specialista Ragioniere	F.T.	D3
1	Funzionario Spec. Attività amm.ve/cont.le	F.T.	D1
2	Istruttore Ragioniere	F.T.	C6
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C3
1	Istruttore tecnico	F.T.	C3
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C2
1	Istruttore Ragioniere	F.T.	C1
1	Istruttore Amministrativo/contabile	F.T.	C1
Tot.	**10 unità di personale**		

Area 3 -Ambiente e tutela del territorio - A.U.A. - Rifiuti Redazione, Elaborazione e Gestione PAES. - Transizione digitale -Supporto amm.vo alle attività di programmazione e controllo di APEA. Attività residuali AGEFORMA – Ufficio Statistico - Trasporto privato – Rilascio licenze/autorizzazione - TPL – Licenze e autorizzazioni			
1	Funzionario Specialista Tecnico	F.T	D3
1	Funzionario Specialista Tecnico	F.T	D2
1	Funzionario Informatico	F.T.	D1

1	Funzionario Ambientale	F.T.	D1
1	Istruttore Amministrativo	F.T.	C6
1	Istruttore Vigilanza ambientale	F.T.	C5
2	Istruttore Vigilanza ambientale	F.T.	C4
1	Istruttore Amministrativo	F.T.	C2
Tot.	**9 unità di personale**		

	Area 4 - Infrastrutture Viabilità – Stazione Unica Appaltante		
2	Funzionario-Ingegnere	F.T.	D7
2	Funzionario Spec. Geometra	F.T.	D6
1	Funzionario Specialista in Attività Amministrative	F.T.	D3
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C6
4	Istruttore Agente Capo Zona	F.T.	C6
1	Istruttore Agente Capo Zona	F.T.	C4
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C4
2	Istruttore tecnico-geometra	F.T.	C1
2	Istruttore Amministrativo/contabile	F.T.	C1
2	Operatore esperto Cantoniere	F.T.	B8
1	Operatore esperto Amministrativo	F.T.	B5
1	Operatore esperto Tecnico	F.T.	B4
4	Operatore esperto Agente Tecnico stradale spec.	F.T.	B3
2	Operatore esperto Agente Tecnico stradale spec.	F.T.	B2
1	Operatore esperto Agente Tecnico stradale spec.	F.T.	B1
1	Operatore Addetto servizi ausiliari	F.T.	A6
Tot.	**28 unità di personale**		

Area 5 - Edilizia scolastica - Manutenzioni Impianti tecnologici e reti – Patrimonio - Contratti Espropri e Concessioni – Gestione Valorizzazione Patrimonio			
1	Funzionario-Ingegnere	F.T.	D7
1	Funzionario Spec. Geometra	F.T.	D7
1	Funzionario Spec. Geometra	F.T.	D5
1	Funzionario Tecnico	F.T.	D1
1	Responsabile impianti e manut.	F.T.	C3
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C3
2	Istruttore Tecnico-Geometra	P.T.	C1
2	Istruttore Tecnico-Geometra	F.T.	C1
1	Operatore Esperto Amministrativo	F.T.	B8
Tot.	**11 unità di personale**		

Area 6 - Vigilanza ittico-venatoria (delega regionale) – Vigilanza e Comando – Polizia Provinciale - Ambientale - Amministrativa - Giudiziaria - Ordine e Sicurezza Pubblica - Parchi e riserve			
1	Funzionario Specialista di vigilanza	F.T.	D6
6	Istruttore Agente Polizia Prov.le	F.T.	C6
2	Istruttore Agente Polizia Prov.le	F.T.	C5
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C4
1	Istruttore Amministrativo	F.T.	C2
1	Istruttore Ragioniere	P.T.	C2
2	Istruttore Tecnico	F.T.	C1
1	Operatore Esperto amministrativo specializzato	F.T.	B7
1	Operatore Esperto tecnico	F.T.	B1
Tot.	**16 unità di personale**		

Dirigenti Responsabili delle singole Aree:

AREA 1 - Vincenzo PIERRO
AREA 2 - Maria Angela ETTORRE (ad interim)
AREA 3 - Enrico Luigi DE CAPUA
AREA 4 - Pasquale Salvatore MORISCO
AREA 5 - Pasquale Salvatore MORISCO
AREA 6 - Enrico Luigi DE CAPUA

3.2- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come 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".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020. In base al citato art.263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative." Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance. Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro

agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

L'attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Matera

La Provincia di Matera, nel corso dell'anno 2024, previo confronto con le organizzazioni sindacali, intende sperimentare l'applicazione del lavoro agile di cui al TITOLO VI "Lavoro a distanza" del CCnl 2019-2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

La realtà organizzativa e strumentale attuale della Provincia di Matera è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 92;
- N. di dirigenti: 3;
- N. direttore/segretario generale: 1;
- N. dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi (piattaforma Halley);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

Si allega il P.O.L.A e relativa disciplina

Il P.O.L.A. potrà essere adeguato a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Condizionalità e fattori abilitanti

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

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

Obiettivi

La Provincia di Matera, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	**2025**	**2026**
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	**Percentuale prevista per legge**	**Percentuale prevista per legge**	**Percentuale prevista per legge**
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	**0**	**0**	**0**

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Ogni dipendente provinciale possiede una propria postazione informatica. Si cercherà di implementare nel corso del triennio le relative postazioni informatiche, adeguandole alle assunzioni che si realizzeranno, nonché provvedere all'acquisto di notebook.

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra lepersone	SI	SI	SI
Adeguamento delle dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza ed efficacia

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n.81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

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

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico si monitorerà:

- -lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- -il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- -il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Dirigente di riferimento sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'eventuale arretrato.

Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente è tenuto alla redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

La consistenza numerica del personale (tempo indeterminato e determinato) in servizio al 31/12/2023 è pari a 98.

Ad oggi, la consistenza numerica del personale in servizio presso l'Ente risulta come segue:

Cat D	unità n.	Cat. C	unità n.	Cat.B	unità n.	Cat.A	unità n.	TOT.
D1	5	C1	13	B1	4	A1	-	22
D2	1	C2	4	B2	2	A2	-	7
D3	3	C3	6	B3	7	A3	-	16
D4	2	C4	5	B4	3	A4	-	10
D5	1	C5	4	B5	1	A5	1	7
D6	3	C6	16	B6	2	A6	1	22
D7	5			B7	1			6
				B8	3			3
TOTALE	20		48		23		2	93
Dir.	2							2
Dir. T.D. Full-time art.110 c. 1	1							1
Totale Dir.	3	Totale dipendenti						96

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale di fabbisogno rappresenta un punto cruciale nell'attività di programmazione complessivamente intesa e coerentemente ad essa è finalizzato al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente.

La giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione permette di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico.

Il personale a tempo indeterminato della Provincia di Matera ha subito, a seguito del processo di riordino delle funzioni provinciali previsto dalla Legge n.56/2014 e dalla conseguente Legge n.190/2014, una drastica riduzione numerica come di seguito rappresentata

	Personale in servizio alla data del 08/04/2014	Personale in servizio alla data del 31/12/2023	differenza unità
Dirigenti	5	2	-3
Dipendenti	328	98	-230
Totale	------	------	-------

Tali misure hanno profondamente inciso sulla capacità degli enti di rispondere efficacemente alle esigenze tecnico-amministrative determinate dalle funzioni fondamentali che sono chiamati a svolgere.

La riduzione del personale, in forza del processo di ricollocazione previsto dagli art.1, commi 421 e seg. della Legge n.190/2014, è stata determinata da prepensionamenti del personale avvenuti nel biennio 2015-2016, da processi di mobilità volontaria esterna ex art.30 D.Lgs. n.165/2001 di dipendenti, dal trasferimento parziale di alcune funzioni alla Regione Basilicata.

Tale situazione impone acquisire nuova forza lavoro intesa non solo come mera sostituzione dei dipendenti, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento degli obiettivi di programmazione.

La Provincia, nell'attuazione della programmazione delle risorse umane, ha tenuto conto della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della strategia di copertura del fabbisogno, della formazione del personale e del piano delle azioni positive.

Calcolo della capacità assunzionale

Il nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali per le Province prevede il superamento del criterio del turn-over (capacità assunzionale determinata esclusivamente sulla base delle risorse finanziarie che si liberano a causa delle cessazioni di personale) e l'introduzione del criterio della cd. sostenibilità finanziaria della spesa di personale (capacità assunzionale determinata in base al rapporto tra spesa di personale e entrate correnti) che, a differenza del sistema previgente in materia di turn-over, non porta alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

Il D.M. 11 gennaio 2022 avente ad oggetto: "Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane", con

decorrenza dal 1° gennaio 2022, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, e tale spesa non incide sui limiti di cui all'articolo 1, comma 557, della legge 296/2006.

Il valore soglia di riferimento è calcolato considerando l'incidenza della spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato sulle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (al netto del FCDE) e in base alla fascia demografica con meno di 250.000 abitanti è pari al 20.8%.

La Provincia di Matera presenta un valore soglia, pari a 14,77% per cui l'ente si colloca al di sotto del valore soglia previsto dal citato decreto.

Si procede alla programmazione del piano di fabbisogno, fermo restando il rispetto del contenimento della spesa di personale e della previsione delle assunzioni secondo il principio di effettiva sostenibilità finanziaria; inoltre le previsioni del presente piano sono improntate ai principi di prudenza, proporzionalità e adeguatezza con utilizzo parziale della capacità assunzionale, nell'ottica di una concreta ed effettiva sostenibilità finanziaria.

Strategia di copertura del fabbisogno-reclutamento del personale

Sulla base di quanto già esposto, l'Ente intende attivare le seguenti modalità di reclutamento di personale.

Anno 2024-assunzioni a tempo indeterminato

Dato atto delle seguenti assunzioni perfezionate ed in corso di perfezionamento, di cui alla programmazione, giusto decreto n.12 del 31/01/2024:

N. unità	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	oneri	costo complessivo 2024	Modalità di copertura posto
1	Area dei funzionari Funzionario amm.vo - tempo pieno e indeterminato	D1	spesa già imputata			N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])
1	Area dei funzionari Funzionario tecnico - tempo pieno e indeterminato	D1	spesa già imputata			N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])
1	Area degli Operatori esperti Collaboratore amministrativo - tempo pieno e indeterminato	B1	€.21.009,30	€.6.786,00	€.27.795,30	Graduatorie altri enti - in corso di assunzione

2	Area degli Istruttore Agente di Polizia Provinciale - tempo parziale 50% e indeterminato (presumibilmente dal 01 luglio 2024)	C1	€.25.020,67	€.8.081,68	€.33.102,35	Graduatorie altri enti - in corso di assunzione
5	**SPESA COMPLESSIVA**		**€.46.029,97**	**€.14.867,68**	**€.60.897,65**	

Considerate le seguenti assunzioni perfezionate ed in corso di perfezionamento, di cui alla programmazione, giusto decreto n.12 del 31/01/2024, rideterminato con decreto presidenziale n.50 del 04/04/2024:

N. unità	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	oneri	costo complessivo 2024	Modalità di copertura posto
1	Area dei funzionari Funzionario amm.vo - tempo pieno e indeterminato	D1	spesa già imputata			N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])
1	Area dei funzionari Funzionario tecnico - tempo pieno e indeterminato	D1	spesa già imputata			N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])
1	Area dei funzionari Funzionario amm.vo/contabile tempo pieno e indeterminato	D1	€.25.649,65	€.8.284,84	€.33.934,49	Mobilità - graduatorie altri enti – concorso 01/09/2024
2	Area degli istruttori Istruttore amministrativo/contabile tempo pieno e indeterminato	C1	€.47.224,66	€.15.253,56	€.62.478,22	Mobilità - graduatorie altri enti – concorso 01/09/2024
1	Operatore Esperto Collaboratore Tecnico tempo pieno e indeterminato	B1	€ 21.009,30	€ 6.786,00	€ 27.795,30	N.1 Mobilità - graduatorie altri enti – concorso 01/09/2024
2	Area degli istruttori Agente Capozona	C1	€.24.592,62	€.7.943,42	€.32.536,04	N.1 Mobilità - graduatorie altri enti – concorso

						01/09/2024
	Area degli istruttori Agente Capozona	C1	€.2.598,80	€.839,41	€.3.438,21	N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - 055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98])
8	**SPESA COMPLESSIVA**		**€.121.075,03**	**€.39.107,23**	**€. 160.182,26**	

Ad oggi non si prevedono assunzioni per l'anno 2025 e per l'anno 2026.

Nell'ottica di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Pertanto, detta ulteriore previsione è finalizzata alla valorizzazione delle unità di personale interne e determina la possibilità di riqualificazione del rapporto di lavoro in essere per la spessa a fianco indicata così come segue:

Anno 2024-Progressioni Verticali

1	Area dei funzionari Funzionario tecnico – tempo pieno e indeterminato	D1	€.2.695,38	n. 1 progressione verticale (C a D1) (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])	**2024 spesa già imputata**
1	Area dei funzionari Funzionario amministrativo – tempo pieno e indeterminato	D1	€. 2.695,38	n.1 progressione verticale (C1 a D1) (art. 13 comma 8 CCNL 22-11-2022 - *055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98*])	**2024 spesa già imputata**
1	Area degli istruttori Agente Capozona	C1	€. 3.438,21	N.1 progressione verticale (art. 13 comma 8 CCNL	**2024**

				22-11-2022 - 055% MS 2018 [5.306.906 * 055%= €.29.187,98])	
3	**Totale**	**2024**	**€. 8.828,97**		

In merito al fabbisogno di lavoro flessibile, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art.1, comma 562, della legge di bilancio 2022. È previsto che le Province possono assumere a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tale limite è riferito ai rapporti a tempo determinato comprensivi di quelli in attuazione dell'art 90 e dell'art 110 comma 2 Dlgs 267/2000 che restano al di fuori delle dotazioni organiche, mentre non rientrano in questa fattispecie i contratti dei dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art 110 comma 1.

La programmazione del fabbisogno del personale, allegata al presente piano e trasmessa dal dirigente dell'Area 1 con nota prot. n.5754 del 11/03/2024 è stata esaminata e valutata positivamente dal collegio dei revisori ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28 dicembre 2001, n.448, giusto verbale n.92 del 22/03/2024 acquisito al protocollo n.6823 del 25/03/2024.

In conseguenza delle assunzioni previste, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

Formazione del personale

La Formazione, integrandosi sempre di più nei processi organizzativi, rappresenta uno strumento strategico che favorisce il rendimento operativo e l'ottimizzazione dei processi produttivi, che nell'ente locale si concretizza in un miglioramento dell'offerta dei servizi e quindi in Valore Pubblico.
La Formazione, inoltre, rappresenta un fondamentale elemento di valutazione per i responsabili apicali (dirigenti e funzionari con Posizione Organizzativa) nel quadro della retribuzione di risultato, e per i dipendenti, nell'ambito della valutazione delle performances individuali e collettive, nonché ai fini delle progressioni economiche interne.
Il Piano della Formazione in continuità con quanto già programmato nel periodo precedente, ha le seguenti finalità: l'aggiornamento delle rispettive abilità, in primis, e l'ampliamento delle competenze, considerando quel processo di trasformazione dell'Ente determinato, innanzitutto, dallo smart working e dalla digitalizzazione; infine, nel momento in cui si attueranno nuove assunzioni, la formazione sarà finalizzata alla preparazione del nuovo personale.
Nella predisposizione del Piano formativo si terranno sempre presenti i seguenti obiettivi: il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato; lo sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e dell'iniziativa delle posizioni con più elevata professionalità; la consapevolezza del proprio ruolo nella pubblica amministrazione; la condivisione delle azioni a garanzia del corretto e buon andamento dell'organizzazione.
Nella programmazione formativa, oltre a considerare con attenzione la professionalità del formatore, si riterrà fondamentale effettuare scelte a risparmio di spesa, affidando anche docenze alle competenze interne, usufruendo dell'esperienza e della professionalità dei colleghi.
Risulta opportuno proporre, anche, la formazione a distanza – FAD, al fine di garantire l'aggiornamento necessario per l'espletamento delle proprie funzioni lavorative:

- I webinar, seminari on-line, sono organizzati da enti formatori pubblici quali FormezPA, IFEL, ANCI, ASMEL, UPI, etc., che li erogano mediante iscrizione sulle rispettive piattaforme, ma anche da soggetti privati.

Per il Personale dell'Ente si tratta, ormai, di una procedura consolidata, essendo stata proposta già nei precedenti Piani formativi, pertanto ciascuno potrà effettuare la scelta del webinar in base al

tema proposto, risultando più consono al proprio profilo formativo e/o all'attività lavorativa che svolge per l'Ente.
Analizzando nel dettaglio il piano annuale di formazione, esso prevede:

FORMAZIONE ANNUALE 2024

Prima di illustrare la programmazione degli interventi, si evidenzia che si cercherà di coinvolgere le competenze e professionalità presenti nell'Ente, nella erogazione di prestazioni formative, sia in maniera esclusiva sia affiancate da esperienze esterne, ritenendo tale modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane della Provincia di Matera, ma anche per contestualizzare l'intervento e per rafforzare la collaborazione tra colleghi, senza tralasciare l'aspetto del risparmio di spesa.

Formazione generale del personale

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. n.36/2023 Nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Codice Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione specifica per il personale di Polizia Provinciale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione specifica in materia di antiriciclaggio
- Formazione in materie di specifica competenza

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti della Provincia senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.
La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.
La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.
La partecipazione agli incontri formativi, così come ai webinar, deve sempre essere preventivamente autorizzata dal proprio dirigente, il quale, a sua volta, deve garantire la pari opportunità di partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, secondo i principi su evidenziati, in primis quello di rotazione.

Piano triennale di Azioni Positive

Nell'ambito della programmazione dell'Ente si attribuisce un'importanza rilevante al rispetto di tutte quelle norme che sono volte alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
La Provincia di Matera ha redatto il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026, allegato al presente piano, previo parere positivo della consigliera regionale di parità effettiva acquisita con nota protocollo n.1224 del 18/01/2024.
Gli obiettivi e le azioni concrete di attuazione del PAP sono rappresentati nel Piano allegato, considerati strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

4- MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio periodico terrà conto dell'attuazione delle azioni programmate e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si precisa che l'Ente prevede di sviluppare per le prossimi adozioni del PIAO un sistema di monitoraggio integrato utile a rendicontare una programmazione sinergica degli ambiti previsti.