



Provincia di Matera

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027
(art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021)



SOMMARIO

Premessa -----	pg. 3
Piano Integrato di attività e organizzazione -----	pg. 5
➤ Scheda anagrafica	pg. 5
➤ Sezione 2.1 – Valore Pubblico	pg. 6
➤ Sezione 2.2 – Performance -----	pg. 23
➤ Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	pg. 62
➤ Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pg. 109
➤ Sezione 4 – Monitoraggio -----	pg. 131

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.

LA PROVINCIA DI MATERA

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

- deliberazione Consiglio Provinciale n.6 del 27.02.2025 approvazione del DUP 2025-2027;
- deliberazione Consiglio Provinciale n. 7 del 27.02.2025 approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- decreto presidenziale n.39 del 14.03.2025 approvazione del PEG 2025-2027;
- decreto presidenziale n.7 del 12.02.2025 approvazione elenco degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione 2025-2027.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027

Provincia di Matera

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia di Matera

Indirizzo: Via Ridola, 60 – 75100 Matera C.F.: 80000970774; P.Iva: 00105190771

Presidente: Francesco MANCINI

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 STRATEGICO	STAKEHOLDER	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE DI IMPATTO (Valore Pubblico)	TEMPI
Condivisione tra attori e territori	Comuni del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di piattaforme di lavoro con gli attori territoriali per la raccolta e promozione di iniziative e progettualità • Potenziamento dell’attività della SUA • Individuare una linea di comunicazione verso l’esterno efficace e omogenea relativamente alle iniziative proposte. 	Rafforzamento del ruolo di supporto ai Comuni, alle aree territoriali e alle forme associate di servizi: Benessere Economico/Sociale	2025-2027
Semplificazione e digitalizzazione	Comuni del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere interventi di semplificazione e organizzativa attraverso la gestione 	Riduzione della frammentazione amministrativa, salvaguardando le autonomie locali: Benessere economico/Sociale	2025-2027

		<p>associata/coordinata dei servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sostenere i comuni e le loro aggregazioni nelle procedure burocratiche e nella progettazione con particolare attenzione agli interventi previsti dal PNRR •Promuovere interventi finalizzati a digitalizzare i procedimenti e dematerializzare gli atti, sostenendo la collaborazione tra i Comuni e le loro forme associative, prestando particolare attenzione agli aspetti di cybersecurity. 		
Edilizia scolastica	Comuni del territorio (cittadini/studenti)	<ul style="list-style-type: none"> •Programmazione di interventi di realizzazione e messa in sicurezza del patrimonio scolastico •Potenziamento della capacità 	Benessere sociale/ambientale/sanitario	2025-2027

		progettuale e realizzativa dell'area tecnica		
Infrastrutture e sistemi di mobilità	Popolazione residente	<ul style="list-style-type: none"> •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 e tariffaria nel sistema TPL (cd biglietto unico) 	Benessere economico/sociale/sanitario	2025-2027
Sostenibilità Ambientale	Popolazione residente	<ul style="list-style-type: none"> •Incentivare partnership 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 	Benessere economico/sociale/sanitario/ambientale	2025-2027

		cambiamento climatico		
Attrarre, innovare, includere	Popolazione residente	<ul style="list-style-type: none"> •Promuovere inclusione sociale e civile sia attraverso politiche e progetti specifici, sia attraverso un'azione di networking tra una pluralità di attori al fine di costruire azioni tra loro coordinate e coerenti. •Creare benessere economico attraverso una programmazione più accurata dei flussi finanziari in entrata e in uscita. 	Benessere economico/sociale/sanitario/ambientale	2025-2027

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

Il contesto digitale attuale dell'ente

Postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro fisse sono circa 100, tutte con S.O. Windows 11. Al momento le postazioni, gli applicativi ed il VoIP non sono raggiungibili in VPN, ma questo è uno dei punti fissati per il futuro prossimo, per poter consentire di utilizzare la postazione di lavoro anche da casa.

Un'altra misura importante adottata, 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.

Implementando queste misure per garantire l'utilizzo di software autorizzato e la gestione efficiente del software, la Provincia di Matera può migliorare la sicurezza informatica e proteggere i suoi sistemi e dati.

Antivirus e sicurezza

La sicurezza di rete viene gestita autonomamente mediante firewall. Considerato l'alto livello di sofisticazione degli attuali agenti di minaccia, si è ritenuta 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 (di cui ne parleremo meglio in seguito) in ottica di security e analisi e relativo Report di Threat

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.

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.

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.

E' 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 ed è già in corso la gara per l'assegnazione del nuovo fornitore che si occuperà di ristrutturare e ammodernare l'intero impianto IT dell'ente.

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.

Infrastruttura IT dell'ente

Contesto

Di seguito è riportato un elenco degli **appareati fisici centrali operativi**:

Tipologia	Nome	Marca e Modello	Ruolo	Sistema Operativo	Obsolescenza Sistema Operativo	Garanzia Attiva
UPS	APC	APC SRVS3KI	Gruppo di continuità	Proprietario		Sì
Firewall	Firewall	Sophos XG230	Sistema di sicurezza perimetrale	Proprietario	Fine supporto il 31.03.2025	No
Server fisico	MTVIRT001	IBM X3650 M3	Host VM <u>Hyper-V</u>	Windows Server 2008 R2	Fine supporto il 14.01.2020	No
Server fisico	MTVIRT002	LENOVO X3650 M5	Host VM <u>Hyper-V</u>	Windows Server 2012 R2	Fine supporto il 10.10.2023	No
Server fisico	MTVIRT004	IBM X3550 M3	Host VM <u>Hyper-V</u>	Windows Server 2008 R2	Fine supporto il 10.10.2023	No
Server fisico	SRV-BACKUP	IBM X3550 M3	Backup VM	Windows Server 2012 R2	Fine supporto il 10.10.2023	No
NAS	LACIE20	<u>Synology DS416</u>	File Server + repository backup VM	Proprietario		No
NAS	LACIE19	<u>Qnap TS-469 Pro</u>	File Server + repository backup VM	Proprietario		No
Switch		Cisco <u>Catalyst Fast Ethernet</u>	Switch rete LAN	Proprietario		No

Qui di seguito invece la lista delle **macchine virtuali presenti**:

Host	Nome VM	Ruolo	Sistema Operativo	Obsolescenza Sistema Operativo
MTVIRT001	DC2018_DC215	Domain Controller 1	Windows Server 2012 R2	Fine supporto il 10.10.2023
MTVIRT001	WWW	Sito Web istituzionale	Ubuntu 18.04.3 LTS	Fine supporto il 31.03.2023
MTVIRT001	MTRELAY2	Server di posta elettronica	Windows Server 2012 R2	Fine supporto il 10.10.2023
MTVIRT001	MTWEB01	Vecchio protocollo	Windows Server 2008 R2	Fine supporto il 14.01.2020
MTVIRT004	MTDCW2012B2	Domain Controller 2	Windows Server 2012 R2	Fine supporto il 10.10.2023
MTVIRT004	MTSVR014	Applicazioni Software Fasano	Windows Server 2008 R2	Fine supporto il 14.01.2020

Criticità:

Dispositivi 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.

Backup sistemi centrali

L'attività di backup delle macchine virtuali è gestita dal server fisico di backup su cui è installato

il software Veeam Backup & Replication. Quest'ultimo si occupa di effettuare una copia di sicurezza giornaliera dell'intera macchina virtuale su due repository distinti (vedi elenco dispositivi centrali).

È in corso una gara che per il rifacimento dell'intera struttura IT dell'ente. Nello specifico di seguito è riportato quanto sarà effettuato.

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 della rete 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.

Descrizione prodotto/servizio

N. 2 SERVER DELL R550 - RUOLO: HYPERVISOR MICROSOFT HYPER-V - OSPITERANNO I SERVER VIRTUALI ATTUALI E 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



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

N.2 SWITCH MANAGED

- 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



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.

Linea telefonica e di rete

Contesto

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 telefonia 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.

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 protocollo

Contesto

Nel settore protocollo invece, si è migliorata di molto la situazione, rispetto a quella indicata nel vecchio Piao. Infatti, non è più utilizzato il cartaceo come mezzo indispensabile del processo. Questo perché l'ufficio si è strutturato in modo da poter ricevere i documenti digitali da parte dei dipendenti dell'ente ed assegnarli il numero di protocollo in automatico tramite piattaforma Halley prima di poter procedere a re-inoltrarli ai diretti interessati. Si sta inoltre procedendo a fornire a tale ufficio una macchina che si occupi anche di scansioni con formati differenti dall'A4, che sono attualmente gli unici possibili.

Ufficio Personale

Contesto

L'ufficio personale gestisce buona parte delle sue attività tramite piattaforma Halley, così 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 sé 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.

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.

Oltre 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.

Ufficio Mandati

Contesto

È 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 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 mandati emette il mandato di pagamento. 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)

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 così poi trovare direttamente sulla sua scrivania il documento in oggetto, senza necessità di recarsi fisicamente presso l'ufficio mandati 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.

Al momento ci si sta interfacciando con la Halley, gestore della piattaforma in uso all'ente, per procedere all'integrazione di un modulo che consenta di svolgere quanto sopra detto in maniera digitale. Entro fine anno si cercherà di portare a termine tale azione.

Contesto

La collaborazione tra amministrazioni è infatti una delle leve a disposizione degli Enti per mettere a fattor comune risorse e competenze per raggiungere gli obiettivi di trasformazione digitale, attraverso la nomina del RTD e dell'UTD in forma associata, che permette di individuare un unico ufficio dirigenziale generale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di digitalizzazione.

E' stata richiesta in data 11/10/2024 con successo l'iscrizione alla piattaforma di community rethedigitale.gov.it, utile a condividere informazioni, strumenti di lavoro, priorità, strategie ed iniziative che possono facilitare le attività di digitalizzazione dell'ente.

Diffusione delle competenze digitali nella PA

Contesto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali. I responsabili della pubblica amministrazione periodicamente svolgono attività di formazione online e in presenza, finalizzate all'acquisizione delle competenze utili a delineare i piani di azione per la digitalizzazione dell'ente.

Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale

Contesto

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di open innovation.

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (procurement) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

I soggetti aggregatori devono dotarsi di piattaforme di approvvigionamento che digitalizzano la fase di esecuzione dell'appalto.

L'ente utilizza la piattaforma certificata Appalti e Contratti per gestire i bandi di gara e gli affidamenti. La piattaforma è in aggiornamento continuo in base all'evolversi della normativa ed è personalizzabile per tutte le esigenze dell'ente. Offre inoltre alti standard di sicurezza relativi alla protezione delle informazioni e alla segretezza della gara. L'ente ha attualmente un contratto in essere con la Publysis Spa per la gestione e fornitura della piattaforma in oggetto.

Migliorare la capacità di erogare e-service

Contesto

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework e, favorendo l'attuazione del principio once only secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei dataset e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 «Piattaforma nazionale digitale dei dati» del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare e-service, ovvero servizi digitali conformi alle Linee Guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (Application Programming Interface) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli e-service.

Per migliorare la capacità di erogare e-service, le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND. Nello specifico, il nostro ente ha correttamente effettuato l'adesione tramite il portale PDND al programma di Piattaforma Digitale Nazionale Dati ai sensi dell'art 50-ter, comma 2, del d. lgs. 7/03/2005, n82.

A seguito dell'adesione al servizio dedicato all'interoperabilità tra PA, PDND, grazie al quale tutte le pubbliche amministrazioni che ne aderiscono possono scambiarsi informazioni in maniera del tutto gratuita, sarà utilizzato modello di interoperabilità (ModI) definito da AgID, che descrive il perimetro dell'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

E' attualmente in Corso la formazione da parte di specifici funzionari dell'ente riguardo il discorso legato alla creazione delle API utili alla condivisione dei dati della PA. È in corso la visualizzazione dei corsi specifici realizzati da Community Lab di Developers Italia per poter ottenere un grado di formazione utile a procedure con quanto richiesto dagli standard AGID. Al momento l'ente non ha un dataset condivisibile, si sta lavorando per ottenerlo ed adeguarlo a quanto richiesto al fine di consentirne la condivisione con altre PA secondo gli standard sopra citati.

Accessibilità e design

Contesto

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale

coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico. È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riuso, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni software strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle pubbliche amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica;
- Il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare Web Analytics Italia, una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Inoltre, le Regioni, le Province Autonome, le città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, utilizzando la piattaforma Mauve++.

L'ente ha correttamente proceduto alla compilazione degli obiettivi di accessibilità tramite piattaforma AGID, nello specifico accedendo con le credenziali del RTD su form.agid.gov.it.

A seguito della compilazione degli obiettivi di accessibilità, è stato generato un link prontamente pubblicato sul sito web dell'ente, in sostituzione del vecchio presente.

Mentre, La configurazione su WebAnalyticsItalia è stata correttamente effettuata a partire dal 24/03/2022. Dal sito è possibile attualmente, a seguito di accesso spid da parte di un responsabile, visualizzare tutte le statistiche legate al proprio portale istituzionale. Si possono così effettuare reportistiche legate al numero di visite, alle pagine visualizzate e in generale al comportamento degli utenti sulla piattaforma istituzionale.

Gli obiettivi di accessibilità sono stati pubblicati sul sito e sono sempre aggiornati. Nello specifico a questo link sono reperibili gli ultimi pubblicati. <https://form.agid.gov.it/view/ffabec00-9a90-11ef-a9c4-0d503a911bda>. Molti degli obiettivi non sono raggiungibili, la piattaforma andrebbe aggiornata e riadeguata alle nuove linee guida. È stato richiesto un preventivo per la realizzazione di una nuova piattaforma, e sarà effettuata una gara per l'aggiudicazione dello stesso non appena ci sarà la disponibilità economica per poter procedere.

Entro il 31/12/2026 o anche prima in base alle disponibilità economiche dell'ente, servirebbe implementare una nuova piattaforma istituzionale. A tal fine sarà imbandita una gara aperta per poter trovare il fornitore disponibile allo sviluppo della sopra citata.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Contesto

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agazia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA.

Le Linee guida costituiscono la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali.

Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale.

Al momento non è ancora stato pubblicato il manuale di gestione sopra citato, ma l'ente lo sta stilando e provvederà quanto prima a pubblicarlo in amministrazione trasparente.

Saranno pubblicati nello specifico:

- **Piano di sicurezza del sistema** di gestione informatica dei documenti, che descrive le politiche adottate dalla Provincia di Matera affinché i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati e i dati sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- **Elementi di rischio** cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel sistema di gestione informatico dei documenti, come accesso non autorizzato, manomissione o trattamento illecito;
- **Procedure comportamentali** degli operatori al fine della protezione dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti;
- **Accesso al sistema di gestione informatico** dei documenti e ai documenti in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO;

Erogazione di servizi al cittadino tramite piattaforme nazionali

PAGOPA Contesto

PagoPa è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. PagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di PagoPA, infatti, è portare a una

maggior efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

L'ente ha a disposizione tramite il proprio portale una sezione dedicata ai pagamenti tramite PagoPa. E' possibile accedere con il proprio spid ed effettuare pagamenti, oppure procedere senza registrazione inserendo i vari dati richiesti. E' inoltre possibile creare dei link personalizzati con informazioni già precompilate, in modo da semplificare al massimo i pagamenti per i cittadini. Di seguito il link di riferimento.

https://provinciamatera.servizilocalispa.it/EDGT/Edgt_AccessManager/Login.aspx

SPID-CIE Contesto

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il «Login with eIDAS» per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.

L'ente tramite l'utilizzo di fondi Pnrr Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid cie", ha realizzato un pannello web dedicato ai cittadini. I cittadini potranno infatti accedere a tale link (al momento temporaneo, si sta procedendo ad integrarlo sul sito [Clicca qui per visualizzare l'integrazione](#)) per effettuare ad esempio richieste di accessi agli atti, a seguito di login con spid o cie personali.

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 2025, con proiezione triennale, relativamente alle dimensioni organizzative e a quelle individuali (obiettivi di funzione).

Segreteria generale/Direzione generale Articolazione organizzativa dell'area
Direzione generale Segreteria generale – RPCTT - Ufficio controlli
Segretario/ Direttore generale Dr.ssa Maria Angela Ettore

ATTIVITA' DIRETTORE GENERALE ANNO 2025

Il Direttore generale per l'anno 2025 dovrà assicurare l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo, Sovrintendere dell'attività dell'ente e coordinare l'attività dei dirigenti; Organizzazione del lavoro.

Avrà il compito di elaborare, previa concertazione con politica e gestione la proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) e di Piano esecutivo di gestione (PEG).

Curerà la predisposizione del PIAO che incorpora Gestione del ciclo della "Performance", piano della formazione, sezione rischi corruttivi, programma fabbisogno personale, Piano azioni positive.

Formulerà la proposta al Presidente circa il conferimento degli incarichi dirigenziali;

Si occuperà del controllo sulle società partecipate di cui al *Regolamento sul Controllo regolamento controlli interni della Provincia di Matera*. Razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie della Provincia di Matera, ai sensi del D.lgs. n. 175/2016 (TUSP).

Presidenza della delegazione trattante.

Nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ai sensi dell'art 53 Dlgs 165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, valuterà la compatibilità di fatto dell'incarico alle esigenze di servizio;

Effettuerà la graduazione delle posizioni dirigenziali e dei funzionari di EQ sulla base dei criteri generali approvati dal Presidente, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione;

Proporrà la “Relazione della Performance”.

Si occuperà della progettazione, implementazione e aggiornamento della metodologia per il sistema di pianificazione e controllo dell’Ente, in coerenza con gli indirizzi dell’organo di governo.

Curerà il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PEG. –

Garantirà l’Implementazione, gestione e monitoraggio del sistema integrato di indicatori a supporto del controllo strategico, operativo e gestionale e del sistema di misurazione delle performance. Supporterà gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell’impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna; supporta le attività di controllo strategico, di gestione.

ATTIVITA’ SEGRETARIO GENERALE ANNO 2025

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

L’art. 61 del CCNL dell’Area delle Funzioni Locali del 16.07.2024, che ricomprende la sezione Segretari comunali e provinciali prevede al comma 1, che: “ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite; al comma 2 del medesimo art.61 è previsto che gli enti destinano per la retribuzione di risultato a tale compenso, con risorse a carico dei rispettivi bilanci e nei limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell’art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell’anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1 e che il comma 2-bis prevede che gli enti con dirigenza, come la Provincia di Matera, possono elevare fino al 15% il limite percentuale di cui al comma 2.

Con decreto Presidenziale n. 20 del 23.12.2024 ha **approvato** la metodologia di graduazione della retribuzione di risultato del Segretario generale, Allegato B) in atti.

Sulla scorta di quanto precede si provvede a predisporre la scheda performance Segretario anno 2025

PESATURA OBIETTIVI

Funzioni svolte	Obiettivo	Peso	Valutazione	Risultato atteso	Punteggio parziale conseguibile	Punteggio parziale conseguito
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico –	20%	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa	Pareri richiesti / Pareri resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100% Maggiore	Punti 20 Punti 15 Punti 10 Punti 5	

degli organi dell'Ente.	amministrava da parte degli organi dell'ente			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 atti deliberativi dopo la loro approvazione tramite applicativo software gestionale.		
Funzioni consultive, referenti e di assistenza per l'adozione delle deliberazioni di competenza	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva	20%	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario	Punti 20 Punti 15 Punti 10 Punti 5	

della Giunta e del Consiglio; capacità di risoluzione delle problematiche e di trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.	espletata in favore degli organi Raccordo operativo della dirigenza attraverso l'istituto della conferenza dei dirigenti per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa			Generale: non inferiore al 90%		
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili aventi funzioni dirigenziali e collaborazione alle funzioni agli stessi attribuite.	Raccordo operativo della dirigenza attraverso l'istituto della conferenza dei dirigenti per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa	20%	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa	Miglioramento ed efficientamento della macchina amministrativa attraverso input all'utilizzo di strumenti di digitalizzazione, accelerazione dei procedimenti, approccio operativo al problem solving	Punti 20 Punti 15 Punti 10 Punti 5	
Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblica amministrativa	10%	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla comunicazione formale da parte dell'ufficio competente	Punti 20 Punti 15 Punti 10 Punti 5	

<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco o da altri atti (es. Responsabile Anti-corruzione, Trasparenza, partecipazione a commissioni di gara e concorsi, presidenza delegazione trattante, Coordinamento Misure PNRR)</p>	<p>Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa - Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione -sostituzione dei dirigenti assenti “visto di legittimità” che dovrà essere apposto, a richiesta, sulle delibere del Consiglio Provinciale (vedi art. 61 Statuto Comunale). -Presidenza la delegazione trattante di parte pubblica Integrazione attività internal auditing con</p>	<p>30%</p>	<p><input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa</p>	<p>Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli. - Velocizzazione del monitoraggio PTCPT e Predisposizione della Relazione annuale del nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC - 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 - Garantire con puntualità lo svolgimento delle stagioni contrattuali</p>	<p>Punti 20 Punti 15 Punti 10 Punti 5</p>	
---	--	------------	--	---	---	--

	progetti pnrr – riunioni di coordinamento			dirigenza e comparto -Focus dei controlli a campione all'attuazione del PNRR- potenziamento coordinamento		
Totale punteggio					100	

Area I [^] - Articolazione organizzativa dell'area
<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO 1: SUPPORTO OO.II. GESTIONE DELEGA CULTURA CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO DI COMPETENZA PROV.LE, AA.GG. – LEGALE E CONTENZIOSOPROTOCOLLO ARCHIVIO ALBO INFORMATICO • SERVIZIO 2: GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO RELAZIONI SINDACALI

a) **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	100%

AREA 2

Finalità	Descrizione peso	indicatore	Risultati
----------	------------------	------------	-----------

DUP stakeholder			attesi
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 20 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	100%

AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	100%

AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti nei tempi, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	100%

AREA 5 OM

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
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.	100%

AREA 6 OM

Finalità DUP	Descrizione peso	indicatore	Risultati
--------------	------------------	------------	-----------

stakeholder			attesi
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	100%

AREA 7 OP

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
Ente	Assicurare l'inserimento di nuove risorse umane per la gestione delle funzioni fondamentali e delegate	Rispetto della previsione del piano triennale dei fabbisogni di personale	100%

AREA 8 OP

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
Ente	Assicurare la gestione del progetto "G.A.M.E. UPI (G.IOVANI A.UTODETERMINAZIONE M.OVIMENTO E.MPOWERMENT)" cofinanziato da UPI	Stato finale e rendicontazione	100%

AREA 9 OP

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi
Ente,	Formazione del personale	n.40 ore annuali	100%

b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORG. 1 – RELAZIONI E COMUNICAZIONI

stakeholder	indicatore	Risultati attesi
Amministratori, dipendenti Ente, cittadini singoli e in forma aggregata, enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Copertura richieste di accesso • Copertura richieste iniziative patrocinati gratuiti e progetti nel campo della cultura (delega regionale) 	n. richieste evase nell'anno 100%

ORG. 2 – GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE

stakeholder	indicatore	Risultati attesi
Amministratori, dirigenti	Numero assunzioni definite su numero di assunzioni previste nel piano annuale	100%

ORG. 3 – TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE

stakeholder	indicatore	Risultati attesi
Ente, dipendenti	% di copertura delle richieste pervenute tramite pec da enti previdenziali e concluse entro 30 giorni	100 %

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

stakeholder	indicatore	Risultati attesi
Amministratori, dirigenti	n. 2 Relazioni periodiche (fondo rischi – resoconto annuale andamento contenzioso).	100% Registrazione e gestione dei dati del 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	Risultati attesi
Amministratori, dirigenti	-Gestione e verifica polizze -Riscontri -Predisposizione atti di gara e relativa aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> • N. soggetti partecipanti • N. contratti sottoscritti; • N. relazioni / rapporti con il broke

ORG. 6 – SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA NELLE SCUOLE SUPERIORI

Predisposizione atti per indizione gara per

stakeholder	indicatore	Risultati attesi
Amministratori, dirigenti	- Predisposizione gara - Richieste - Riscontro	- Aggiudicazione del servizio - Rispetto dei tempi di partenza del servizio

	- Avvio del servizio - Predisposizione atti	
--	--	--

ORG. 7

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

stakeholder	indicatore	Risultati attesi triennio 2025/2027
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	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

<p>2° Area FINANZIARIA Articolazione organizzativa dell'area</p>
<p>SERVIZIO 3: BILANCIO SERVIZIO 4: RAGIONERIA ENTRATE TRIBUTI ECONOMATO –PROVVEDITORATO</p>
<p>DIRIGENTE Dr.ssa Maria Angela Ettore</p>

DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
0103 gestione economica finanziaria	1
0104 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1
5002 rimborso prestiti	50 Coord.
60.01 chiusura 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	AREA PESO
ORG.1	Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	8
ORG. 2	lineamento 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.	8
Org. 3	Rispetto accordo sottoscritto tra la Provincia di Matera e il MEF, di cui all'art. 40 del DL 19 del 2024	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	AREA 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	Gestione dei rapporti di tesoreria	2
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: gestione e regolarizzazione 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	Adozione nuovo Regolamento di Contabilità	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	Risultati attesi triennio 2025/2027	Resp.
ente	<ul style="list-style-type: none">• 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	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	Risultati attesi triennio 2025/2027	Resp.
ente	bonifica ed all'allineamento	Gestione ed adempimenti	corretta quantificazione	

	dei dati presenti sulla PCC al fine della corretta istituzione del Fondo di Garanzia dei debiti commerciali.	della Piattaforma Certificazione Crediti Allineamenti trimestrali 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 valutazione delle condizioni che determinano l'obbligo di accantonamento predisposizione della delibera di quantificazione del FGDC	delle somme da accantonare al Fondo di Garanzia dei debiti commerciali.	
--	--	--	---	--

Org. 3

RISPETTO ACCORDO SOTTOSCRITTO TRA LA PROVINCIA DI MATERA E IL MEF, DI CUI ALL'ART. 40 DEL DL 19 DEL 2024

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Risultati attesi triennio 2025/2027	Resp.
ente	Rispetto accordo sottoscritto tra la Provincia di Matera e il MEF, di	Puntuale presidio dei processi di liquidazione e pagamento	80%	

	<p>cui all'art. 40 del DL 19 del 2024</p> <p>Controllo elementi fatture (CIG, data scadenza, estremi determina) e azioni conseguenziali</p> <p>Attività di collaborazione con i vari Settori dell'Ente - anche attraverso la predisposizione e trasmissione di circolari trimestrali su aspetti contabili/fiscali, di report/relazioni su stato pagamenti</p> <p>Emissione, trasmissione e controllo dei flussi di comunicazione OPI dei mandati e delle reversali, con risoluzione delle eventuali problematiche segnalate dalle ricevute</p>	<p>delle fatture commerciali al fine di garantire gli standard di tempestività nei pagamenti</p> <p>Miglioramento dei tempi di lavorazione delle determinazioni</p>		
--	--	---	--	--

Org. 4

FORMAZIONE

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Risultati attesi triennio 2025/2027	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	2 giornate formative attraverso applicativo Syllabus	
------	--	--	--	--

Org. 5

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELL' ENTE

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Risultati attesi triennio 2025/2027	Resp.
Imprese, cittadini, ente	Gestione e rendicontazione dell'Ente	Rafforzare il quadro dei controlli contabili anche attraverso la predisposizione di report e/o la convocazione di riunioni sia nell'andamento della gestione finanziaria che nella predisposizione del consuntivo attraverso	Velocizzare i tempi di incasso e pagamento	

Org. 6

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Risultati attesi triennio 2025/2027	Resp.
Ente	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		100%	

AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	Resp.
	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	100%	

AREA 2

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici interni	n. risposte pervenute entro 15 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici	100%	

AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	100%	

AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
ente	Gestione dei rapporti di tesoreria	Corretta gestione dei conti correnti bancari e postali accesi dall'Ente.	100%	

		<p>Controlli periodici dei flussi relativi alle entrate e alle uscite con relativa quadratura annuale con il Tesoriere.</p> <p>Analisi e risoluzione problematiche nei rapporti con il Tesoriere Provinciale</p>		
--	--	--	--	--

AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sullapiattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	100%	

AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
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	100%	

AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	
Ente	Adozione nuovo Regolamento di Contabilità	Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità per approvazione	100% anno 2025	

AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Risultati attesi triennio 2025-2027	Resp.
Comuni	Attività di controllo e recupero crediti TEFA	Iscrizione a ruolo coattivo per recupero somme annualità pregresse Costante verifica degli incassi	Aumento del gettito derivante da tale tributo del 2%	

AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	Resp.
Comuni	Elaborazione peg/piano della performance ed adeguamento organizzativo	Presentazione Presidente elaborazioni	n.d.	100%	

AREA 3

AMBIENTE, TRASPORTI, TRANSIZIONE DIGITALE, PARTECIPATE (APEA)

Articolazione organizzativa dell'area

SERVIZIO 5:

- . TRANSIZIONE DIGITALE
- . TUTELA, VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
- . SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO APEA
- . TRASPORTO PRIVATO-RILASCIO LICENZE/AUTORIZZAZIONI
- . GESTIONE TPL PER LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLE PROVINCE
- . ACQUISIZIONI DI LAVORI, BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'AREA

SERVIZIO 6:

- . TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE: AUA AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE
- . AUTORIZZAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA (L.R. 49/2016) (AUA)
- . APPALTI DI SERVIZI E/O FORNITURE DI COMPETENZA DELL'AREA,
- . SUPPORTO E COLLABORAZIONE AD ATTIVITÀ DI BONIFICA DI SITI DI PROPRIETÀ PROVINCIALE.

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

PESATURA	DESCRIZIONE	PESO
OBIETTIVI	OBIETTIVO	
AREA 3 CODICE		
OBIETTIVO		
Org. 1	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	4
Org. 2	Autorizzazioni e pareri	4

	in materia ambientale	
Org. 3	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	4
Org.4	Autorizzazioni e pareri in materia ambientale	4
Org.5	Attività di individuazione responsabili della contaminazione ex art.244 D.Lgs n.152/2006	15
Org. 6	Transizione digitale	10
Org. 7	Autorizzazioni trasporti	8
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	2
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	2
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	2
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 reportistica per il monitoraggio delle misure	3
AREA 7	Piano programma attività APEA: definizione degli indirizzi e degli obiettivi coerenti con la programmazione dell'Ente monitorandone l'attuazione	4
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 (Funzioni del Contratto Ponte TPL)	6
AREA 10	Istituzione della Commissione Abilitazione Insegnanti ed Istruttori di Autoscuola (LUGLIO 2025) inizio sessioni di esami (SETTEMBRE 2025)	7
AREA 11	Transizione Digitale: Rifacimento infrastruttura IT dell'Ente. (DIC 2025) Transizione Digitale: Integrazione Spid per l'accesso agli atti. (DIC 2025)	10
AREA 12	Programmazione per ripartizione Fondi CIPE compensazione Ambientale. (LUG. 2025)	4
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO		51
TOTALE OBIETTIVI		100

Area IV - Articolazione organizzativa dell'area

- **Servizio 7:** 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	CONTROLLO E MONITORAGGIO STRADE DI COMPETENZA	15
ORG. 2	PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE VIABILITA'	10
ORG. 3	GESTIONE APPALTI	10
ORG. 4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	8
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	3

	regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	
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

b) PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	Resp.
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 15 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e	N. provvedimenti	n.d.	100%	

	contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	nei termini/ totale dei provvedimenti			
--	---	---------------------------------------	--	--	--

AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 semestrale con area finanziaria per relazione sull'andamento degli obiettivi	n.d.	100%	

	monitoraggio				
--	--------------	--	--	--	--

AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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	

c) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORG. 1 – CONTROLLO E MONITORAGGIO STRADE DI COMPETENZA

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	responsabile
Ente, cittadini, imprese	Controllo e monitoraggio, verifica attuazione Ordinanza Dirigenziale n. 33/24 e recupero costi in danno anche in caso di somme urgenze, ripristino patrimonio post-incidentale	n.d.	n. interventi effettuati	

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

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	responsabile
Ente, cittadini, imprese	Programma annuale OO.PP.	In rilevazione	> 60%	

			n. progetti eseguiti n. progetti finanziati	
--	--	--	--	--

ORG. 3 – GESTIONE APPALTI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	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 2024	Risultati attesi 2025/2027	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 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROVINCIALE.

PESATURA OBIETTIVI

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	15
ORG.2	AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' E IL SISTEMA VIARIO	12
ORG 3	PIANO ALIENAZIONE IMMOBILI E CONCESSIONI D'USO	8
ORG. 4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	8
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	5
AREA 5	Fondo di garanzia debiti	3

	commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	
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)	10
AREA 9	Garantire adeguamenti funzionali per le esigenze delle Istituzioni scolastiche del territorio	10
AREA 10	Definire un piano integrato di interventi per il contenimento dei costi dell'energia degli edifici scolastici	10
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI MANTENIMENTO		57
TOTALE OBIETTIVI		100

a) PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	Resp.
	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	n. risposte pervenute entro 15 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	Resp.
	Fondo di garanzia	Entro le	n.d.	100%	

Ente	debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.			
------	---	--	--	--	--

AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025-2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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 2024	Risultati attesi triennio 2025- 2027	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%	

b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORG. 1 – GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	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.	Numero interventi richiesti ed evasi 70%	

ORG. 2 – AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' E SISTEMA VIARIO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	responsabile
Ente, imprese	% Autorizzazioni/concessioni stradali rilasciati entro i tempi di legge/regolamento	n.d.	> 80%	

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 alienabili per i quali si pubblica bando > 80%	

ORG. 4**RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2024	Risultati attesi 2025/2027	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

GESTIONE AREE NATURALI PROTETTE: PARCHI E RISERVE, AREE SIC /ZPS

PESATURA OBIETTIVI AREA 6 CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ORG.1	Potenziamento controllo del territorio per contrasto abbandono rifiuti	15
ORG. 2	Acquisto beni e servizi	10
ORG. 3	Tutela ambiente e risorse naturali	20
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	2
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	2
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	2
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari	3

	all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	
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	3
AREA 7	Gestione programmi regionali elenco annuale opere pubbliche 2025	7
AREA 8	Progetti Fondi FEASR programmi di sviluppo rurale per interventi di valorizzazione delle Aree protette (DIC. 2025)	7
AREA 9	Redazione del Programma di Gestione della Riserva Nat. Orientata S. Giuliano (DIC. 2025).	10
AREA 10	Redazione del Volume didattico divulgativo della Riserva Nat. Orientata Bosco pantano (Misura In Green Paf (DIC. 2025)	16
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO		55
TOTALE OBIETTIVI		100

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 e all’Aggiornamento 2024 (PNA 2022) Adottato da ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025

L'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025, segue la struttura e gli obiettivi delineati nel PNA 2022, ma apporta aggiornamenti e integrazioni per rispondere alle nuove esigenze di prevenzione della corruzione nel contesto pubblico italiano, affrontando le sfide emerse nell'ultimo biennio. Il PNA 2024 si concentra su misure rafforzative, l'adeguamento alle normative europee e il potenziamento delle procedure di monitoraggio e trasparenza.

1. Principali obiettivi dell'aggiornamento 2024 del PNA

- Rafforzamento della cultura della legalità nelle amministrazioni pubbliche, promuovendo la prevenzione della corruzione.
- Prevenzione dei conflitti di interesse e miglioramento dei meccanismi di trasparenza e pubblicità.
- Miglioramento della gestione dei dati e della documentazione attraverso un'adeguata archiviazione e tracciamento delle attività.
- Potenziare la collaborazione tra enti pubblici e privati per rafforzare la trasparenza e il controllo.

2. Miglioramenti nella prevenzione dei rischi corruttivi

- Valutazione periodica dei rischi di corruzione: L'aggiornamento introduce una metodologia più strutturata per l'identificazione e la valutazione dei rischi di corruzione, prevedendo specifici strumenti di monitoraggio continuo.
 - Nuove modalità di controllo e rendicontazione: Il PNA 2024 mette in evidenza l'importanza di una gestione più precisa della rendicontazione delle attività anticorruzione, con aggiornamenti delle linee guida per le relazioni annuali.
 - Definizione e monitoraggio delle misure di prevenzione: Ogni amministrazione è chiamata a definire e implementare misure anticorruzione specifiche in base ai rischi rilevati, con piani di azione periodici da rivedere.

3. Rafforzamento del ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)

- È previsto un potenziamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ogni ente pubblico, con l'introduzione di competenze più ampie e l'obbligo di realizzare formazione continua e autovalutazioni interne sui rischi corruttivi.

- È stato inserito un focus sull'integrazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione con le politiche di integrità e trasparenza, garantendo una visione olistica e multidisciplinare.

4. Strumenti di monitoraggio e formazione

- L'aggiornamento rafforza l'obbligo di formazione continua per i dipendenti pubblici, in particolare per quelli coinvolti nelle attività a rischio (gare d'appalto, assunzioni, autorizzazioni).

- Vengono previsti nuovi strumenti digitali per il monitoraggio e il tracciamento delle attività sospette, al fine di migliorare la tempestività nella rilevazione di anomalie.

5. Rafforzamento della cooperazione interistituzionale

- È stato incrementato il dialogo tra le pubbliche amministrazioni, l'ANAC e le altre autorità competenti, per garantire una risposta tempestiva e coerente ai rischi di corruzione.

- Viene incentivata la collaborazione internazionale, vista la crescente dimensione globale della corruzione e il bisogno di allineamento alle normative europee e internazionali.

6. Approccio all'integrità e trasparenza

- È prevista una maggiore enfasi sulla trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche, inclusi gli appalti, i contratti pubblici, e le pratiche di selezione.

- Nuove linee guida per la gestione dei conflitti di interesse, con l'introduzione di meccanismi di verifica e l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli interessi dei dipendenti pubblici.

7. Misure per la valutazione dell'impatto delle politiche anticorruzione

- Introduzione di indicatori di performance specifici per valutare l'efficacia delle politiche anticorruzione, con un focus sui risultati raggiunti dalle amministrazioni nella prevenzione dei rischi.

8. Sostenibilità delle azioni di prevenzione

- L'aggiornamento 2024 introduce la necessità di implementare azioni di prevenzione della corruzione in modo sostenibile, tenendo conto della durata nel tempo e delle risorse necessarie per attuare le misure in maniera continua ed efficace.

9. Strumenti di rendicontazione

- È prevista l'introduzione di un sistema di rendicontazione dinamica che permetta di monitorare

costantemente l'attuazione delle politiche anticorruzione e di rendere pubblici i progressi compiuti in questo campo.

Conclusioni

Il PNA 2024 aggiornato mantiene i principi fondamentali del PNA 2022, ma introduce una serie di modifiche finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza della prevenzione della corruzione nel settore pubblico. L'accento è posto su un monitoraggio continuo, l'integrazione con politiche di trasparenza, l'aggiornamento degli strumenti digitali di controllo, e una collaborazione interistituzionale sempre più robusta. Per le amministrazioni pubbliche, inclusa la Provincia di Matera, l'aggiornamento implica l'adattamento delle politiche anticorruzione ai nuovi obiettivi e alle nuove linee guida proposte dall'ANAC.

L'implementazione di queste misure nel PIAO 2024/2026 della Provincia di Matera richiede l'integrazione dei nuovi strumenti di controllo e la definizione di azioni di prevenzione specifiche e aggiornate, nonché un rafforzamento della formazione continua per i dipendenti pubblici e i responsabili della prevenzione della corruzione.

Con decreto presidenziale n. 7 del 12.02.2025 è stato approvato l'elenco degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione 2025-2027 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 potenziamento 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 diretti 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 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.
- b) Potenziamento dei controlli di regolarità amministrativa successiva e attuazione piano operativo di controllo anno 2025 per le attività finanziate con fondi del pnrr come da D.P. n. 89 del 22.05.2024

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 2025-2027, 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 e **all’aggiornamento 2024 (PNA 2022) Adottato da ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025** 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 2025-2027

Nell’ambito del processo di elaborazione della presente Sottosezione, in un’ottica di integrazione con il PIAO, si inserisce innanzitutto un’importante 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 13 dicembre 2024,

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 2024-2026, approvato con Decreto presidenziale n. 12 del 31.01.2024, 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. 400 del 09.01.2025 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 inconfiribilità 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 verificatisi negli anni 2021/2022 che richiedono, a bocce ferme, una restrizione delle misure soprattutto per quanto attiene alla rotazione e al controllo sugli atti.

La prevenzione del fenomeno corruttivo merita massima attenzione e, pertanto, le risorse umane e strumentali a disposizione dovranno essere necessariamente incrementate. Diversamente tutte le misure programmate in funzione anticorruttiva ne risulterebbero inficciate.

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 potenziare 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 Ettore, 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 2025– 2027.

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. In senso innovativo vengono introdotte check list per evitare la mera e sterile riproduzione di un format predefinito. 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 2025- 2027.**
- 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 2025 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.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

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 Ettore (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 2025, il Segretario Generale RPCT ha riproposto a tutti i Responsabili di effettuare una nuova valutazione del rischio, in linea con le previsioni dei PNA 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.C.T. 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 stato istituito 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 viene 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 stato 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 affidamenti 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, ed è entrato 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, ha sostituito quello approvato precedentemente e pubblicato sul sito internet della Provincia di Matera nella sezione Servizi - Elenco Professionisti ed Imprese.

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 para concorsuale; 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 2025-2027.

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 prudentiale*” 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. Ciò 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 renderanno 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 procedurali, 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.

È 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 2025 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 inconfiribilità 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. 335 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 verifica 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. 1-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 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.

Anno 2027: attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2027.

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 procedurali, 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 2025: Monitoraggi e verifiche

Anno 2026 e 2027: Adeguamento misura rispetto ai risultati conseguiti nell'anno 2025.

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 palesassero 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, espletterà 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 2025 e 2026 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 inconfiribilità atto a stabilire le modalità di verifica, criteri di sostituzione e rotazione.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2025: Verifica di inconfiribilità su almeno 3 posizioni dirigenziali.

Anno 2026 e 2027: Verifica di inconfiribilità su tutte 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 2025: Implementazione controlli nella misura del 30% in più rispetto all'anno 2024.

Anno 2026 e 2027 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 gratuita 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 2025, 2026 e 2027: 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 d.lgs. 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 una 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 l'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 2025, 2026 e 2027: 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.

È 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 2025, 2026 e 2027: Eventuali adeguamenti 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 2025 su almeno due affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati in attuazione del codice dei contratti e secondo i parametri economici ivi indicati.

Inoltre è rimessa alla potestà del RPCT, ove sopraggiungano segnalazioni di presunti vizi o illegittimità delle procedure, 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.

Di ogni attività si dovrà dare contezza nell'ambito di uno specifico verbale. Copia del verbale verrà pubblicato in A.T..

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 stanziare 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;

Ogni Dirigente nel corso del 2024 ha individuato 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.

Il DPO dell'Ente ha provveduto a somministrare specifica formazione in materia di l'attuazione del sistema antiriciclaggio nei confronti del Comandante F.F.

Cronoprogramma triennio:

2025, 2026 e 2027: monitoraggio e azioni corretti

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.

Con decreto presidenziale n. 80 del 25.05.2024 è stato approvato ATTO ORGANIZZATIVO SU AUTOCONTROLLO E CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA - PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO ANNO 2024 PER LE ATTIVITÀ FINANZIATE CON FONDI DEL PNRR.

E' stato previsto, in particolare, che il dirigente competente all'attuazione di progetti, finanziati con fondi del PNRR in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, proceda ai necessari controlli in sede di affidamento dei lavori e di effettuazione delle procedure di spesa secondo le indicazioni contenute nelle checklist di autocontrollo di primo livello allegato A e B ;

È stato inoltre stabilito che, per l'anno 2024, i controlli di regolarità amministrativo-contabile successiva da parte della struttura di audit interno saranno effettuati ogni trimestre, mediante estrazione a campione di una percentuale non inferiore al 10% dei progetti finanziati, attraverso l'utilizzo di ulteriori specifiche checklist (checklist allegato 1 - checklist allegato 2 -).

I funzionari del servizio bilancio e ragioneria, hanno verificato se negli atti di programmazione o negli atti di spesa (DUP, bilancio, determina a contrarre, atto di impegno, atto di liquidazione ecc.) sono contenuti tutti i dati richiesti dal MEF nelle circolari aventi ad oggetto "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80/2021 e seguenti. In assenza di tali dati è stato richiesto al servizio tecnico di approvare appositi atti di riconducibilità.

E' stata creata, inoltre, apposita sezione informativa sul sito internet istituzionale dell'ente alla home page sui fondi e sugli interventi finanziati dalle risorse predette.

Cronoprogramma triennio:

2025, 2026 e 2027

Occorrerà che ciascun dirigente garantisca il potenziamento della formazione e l'aggiornamento costante dei dati e delle schede di monitoraggio garantendo l'attuazione della massima trasparenza nell'impiego delle risorse;

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 determinazioni 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 2025 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 2026 e 2027: 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.

L'Anac con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio mette a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Tre sono i nuovi schemi approvati dall'Autorità, messi a disposizione sul sito istituzionale, relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi (allegati dal n. 5 al n. 14), non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

La deliberazione dell'Autorità ha tenuto conto del confronto preliminare con Agid, Istat, Garante per la protezione dei dati personali e Conferenza unificata, e delle proposte emerse dal tavolo tecnico avviato con quest'ultima.

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente”. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). Insieme ai nuovi schemi, sono pubblicate anche delle “Istruzioni operative” (allegato n. 4 aggiornato al 26.11.2024), con raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” secondo le schede predisposte da Anac.

In relazione alle altre dieci schede pubblicate per la sperimentazione volontaria di 12 mesi, e ancora non definitive, è possibile per i soggetti interessati inviare eventuali osservazioni all'indirizzo di posta elettronica Ufficio.URAV@anticorruzione.it, specificando nell'oggetto “sperimentazione ulteriori schemi di pubblicazione”. Ciò anche allo scopo di procedere ad un loro eventuale perfezionamento tenendo conto delle esperienze pilota delle amministrazioni e degli enti coinvolti.

Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Successivamente l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di **qualità dei dati pubblicati** (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle “Istruzioni”

operative” pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024. Con tale **delibera** sono stati messi a disposizione tre **nuovi schemi** relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

L'allegato con le “Istruzioni operative” contiene **raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente** secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.. Il **nuovo documento** integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

Si procederà entro la scadenza predefinita agli adeguamenti della griglia e della sezione di A.T.

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
Normativa 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 attiene 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) PUBBLICAZIONE 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 riguardano;
- 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/Funziario 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/Funziari 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 dalle 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

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	7	C1	19	B1	5	A1	-	-
D2	-	C2	4	B2	2	A2	-	-
D3	3	C3	5	B3	6	A3	-	-
D4	2	C4	5	B4	3	A4	-	-
D5	0	C5	4	B5	1	A5	1	-
D6	3	C6	15	B6	2	A6	1	-
D7	4			B7	1			-
				B8	3			-
TOTALE	19		52		23		2	96
Dir.	2							2
Dir. T.D. Full-time art.110 c. 1	1							1
Totale Dir.	3	Totale dipendenti						99

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	Specialista attività amm.ve	F.T.	D4
1	Funzionario amm.vo	F.T.	D1
1	Istruttore Direttivo Amm.vo	F.T.	D1
1	Funzionario amm.vo/contabile	F.T.	D1
1	Istruttore Ragioniere	F.T.	C6
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C5
2	Istruttore amministrativo	F.T.	C3
1	Istruttore amministrativo/contabile	F.T.	C1
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C1
2	Collaboratore tecnico spec.	F.T.	B6
2	Collaboratore amministrativo	F.T.	B4
1	Collaboratore amministrativo	F.T.	B3
1	Collaboratore amministrativo	P.T.	B3
2	Collaboratore amministrativo	P.T.	B1
1	Collaboratore amministrativo	F.T.	B1
1	Addetto servizi ausiliari	F.T.	A5

Tot.	21 unità di personale
-------------	------------------------------

Area 2 - Bilancio Ragioneria Entrate - tributi Economato - Provveditorato		
1	Spec. Ragioniere	F.T. D4
1	Specialista Ragioniere	F.T. D3
1	Istruttore direttivo amm.vo contabile	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
2	Istruttore Amministrativo/contabile	F.T. C1
Tot.	11 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	Specialista Tecnico	F.T. D3
1	Istruttore Direttivo tecnico Informatico	F.T. D1
1	Istruttore Amministrativo	F.T. C6
1	Vigilanza ambientale	F.T. C5
2	Vigilanza ambientale	F.T. C4
1	Istruttore Amministrativo	F.T. C2
Tot.	7 unità di personale	

Area 4 - Infrastrutture Viabilità – Stazione Unica Appaltante

1	Funzionario-Ingegnere	F.T. D7
2	Spec. Geometra	F.T. D6
1	Specialista in Attività Amministrative	F.T. D3
1	Istruttore amministrativo	F.T. C6
4	Agente Capo Zona	F.T. C6
1	Agente Capo Zona	F.T. C4
1	Istruttore amministrativo	F.T. C4
3	Istruttore tecnico-geometra	F.T. C1
2	Istruttore Amministrativo/contabile	F.T. C1
2	Cantoniere	F.T. B8
1	Collaboratore Amministrativo	F.T. B8
1	Collaboratore Amministrativo	F.T. B5
1	Collaboratore Tecnico	F.T. B4
4	Agente Tecnico stradale spec.	F.T. B3
2	Agente Tecnico stradale spec.	F.T. B2
1	Agente Tecnico stradale spec.	F.T. B1

1	Addetto servizi ausiliari	F.T. A6
Tot.	29 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	Spec. Geometra	F.T.	D7
1	Istruttore Direttivo Tecnico	F.T.	D1
1	Funzionario tecnico	F.T.	D1
1	Istruttore amministrativo	F.T.	C3
2	Istruttore Tecnico-Geometra	P.T.	C1
3	Istruttore Tecnico-Geometra	F.T.	C1
Tot.	10 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	Specialista di vigilanza	F.T.	D6
6	Agente Polizia Prov.le	F.T.	C6
2	Agente Polizia Prov.le	F.T.	C5
2	Agente Polizia Prov.le	P.T.	C1
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	Collaboratore amministrativo specializzato	F.T.	B7
1	Collaboratore tecnico	F.T.	B1
Tot.	18 unità di personale		

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

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

La Provincia di Matera, nel corso dell'anno 2025 metterà in pratica 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.

Durante il periodo emergenziale, quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con Decreto Presidenziale n.33 del 16/03/2020, si sono messe in campo diverse misure organizzative del Lavoro Agile, nonostante sino ad allora l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile. Le misure attuate, in forza dell'applicazione del suddetto decreto, hanno permesso di poter fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria iniziata con lo stato di emergenza del 31/01/2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi essenziali erogati ed in capo alla Provincia.

Nei precedenti PIAO 2023/2025 e 2024/2026 si è adottato il relativo P.O.L.A. e, su tali basi, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), redatto secondo quanto previsto dall'art.263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, dimodifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art.1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Il presente documento 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.

In particolare 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.

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:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando

- comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) 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;
 - f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena provinciale:

- Il Segretario/Direttore Generale
- I Dirigenti
- Il Capo di Gabinetto
- I Responsabili di E.Q.
- I Dipendenti
- L'Amministrazione
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione
- Il DPO
- L'RTD
- Le Organizzazioni Sindacali

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti provinciali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale. Ogni Dirigente è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Al fine della relativa attuazione, si rimanda al Regolamento Provinciale sul lavoro a distanza approvato con decreto presidenziale n.40 del 14.03.2025.

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.

3.2 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 31/12/2024 è pari a 99.

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	7	C1	19	B1	5	A1	-	-
D2	-	C2	4	B2	2	A2	-	-
D3	3	C3	5	B3	6	A3	-	-
D4	2	C4	5	B4	3	A4	-	-
D5	0	C5	4	B5	1	A5	1	-
D6	3	C6	15	B6	2	A6	1	-
D7	4			B7	1			-

			B8	3			-	
TOTALE	19		52		23		2	96
Dir.	2						2	
Dir. T.D. Full-time art.110 c. 1	1						1	
Totale Dir.	3	Totale dipendenti					99	

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.

Rilevato che sono intervenute nel corso dell'annualità 2024 le seguenti dimissioni di personale inserite nella previsione e programmazione del suddetto Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, nonché si prevedono nel corso dell'anno 2025 le seguenti cessazioni:

01/01/2024	M.M.	Spec. Attività amm.ve	D4
01/01/2024	D.M.	Collaboratore Amministrativo spec.	B8
01/01/2024	N.F.	Collaboratore Amministrativo spec.	B8
01/01/2024	P.S.	Collaboratore Amministrativo	B8
13/03/2024	S.A.M.	Ingegnere	D7
25/03/2024	S.G.	Istrutt. Direttivo Tecnico Ambientale	D1
19/06/2024	D.A.G.	Specialista Tecnico	D2
01/07/2024	G.C.	Collaboratore amministrativo	B3
16/09/2024	S.M.	Istruttore tecnico	C1
01/11/2024	D.O.G.	Spec. Geometra	D5
01/03/2025	C.F.P.	Collaboratore amm.vo	B4
01/08/2025	D'A.R.	Specialista Ragioniere	D3

Dato atto delle seguenti assunzioni in corso di perfezionamento, di cui alla programmazione, giusto decreto presidenziale n.142 del 15/10/2024:

N. unit à	Profilo professionale	Cat	Spesa annua	oneri	costo complessivo 2025	Modalità di copertura posto
1	Area dei funzionari - Funzionario Tecnico Ambientale tempo pieno e indeterminato	Ex D1	spesa già imputata da dipendente cessato in corso d'anno 2024 (€34.504,71)			Mobilità - - graduatorie altri enti - concorso 01/05/2025

1	Area degli Operatori Esperti – Autista di rappresentanza - tempo pieno e determinato	Ex B3	€.28.331,39	Comando – mobilità – graduatorie altri Enti
---	--	-------	-------------	---

Ad oggi non si prevedono assunzioni per l'anno 2026 e per l'anno 2027.

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;

PRESO ATTO che:

- l'art.36, comma 2, D.Lgs. 165/2001 (così come modificato dall'art. 4, comma 1 lett. a) del D.L. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013 e dall'art. 9, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 75/2017) gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato “esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche” e “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art.35;
- L'art.1, comma 562, della legge di bilancio 2022, ha previsto che le Province possano assumere a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, abrogando le norme che prevedono limitazioni maggiori (il 25% per il lavoro flessibile previsto comma 847 dell'articolo 1 della legge n. 205/2017 e il 50% previsto dal secondo periodo dell'art. 33, comma 1-ter del D.L. n. 34/2019). 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.

PRESO ATTO che il budget assunzionale disponibile per assunzioni flessibili viene, pertanto, determinato nell'importo di 307.627,00 pari al 100% della Spesa Personale Flessibile del 2009.

Conseguentemente in base al suddetto piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica dell'Ente per l'anno 2025 viene rideterminata come da successiva tabella e i cui valori finanziari sono compatibili con l'importo di € 13.320.574,33 , che rappresenta la spesa potenziale massima. (media del triennio 2011-2013)

OPERATORI	A5	1	A		COSTO compresi oneri
	A6	1			
			2	2	€. 54.581,02
OPERATORI ESPERTI	B1	4	B	23	COSTO compresi oneri
	B2	2			
	B3	7			
	B4	3			
	B5	1			
	B6	2			
	B7	1			
	B8	3			
		23		€. 651.621,97	
ISTRUTTORI	C1	19	C	52	COSTO compresi oneri
	C2	4			
	C3	5			
	C4	5			
	C5	4			
	C6	15			
		47		€. 1.655.750,72	
FUNZIONARI ed ELEVATE QUALIFICAZ IONI	D1	8	D	20	COSTO compresi oneri
	D2	0			
	D3	3			
	D4	2			
	D5	0			
	D6	3			
	D7	4			
	E.Q.	11			
				€. 725.543,49	
TOTALE PERSONALE NON DIRIGENTE		97		97	€. 3.087.497,20
DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO (di cui 1 a P/T 94,44%)		2			€. 129.853,48
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO		1			€. 64.926,74
TOTALE PERSONALE DIRIGENTE		3			€. 194.780,73
TOTALE ORGANICO				98	€. 3.282.277,93

Accertato che:

- Il valore della spesa di personale **dell'ultimo rendiconto** approvato è pari ad €5.014.025,17;

- La media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2023-2023-2021) è pari ad €37.235.826,43 e al netto del FCDE è pari ad €37.162.480,77.
- Pertanto, il rapporto spese di personale su entrate correnti ai sensi dell'art.2 d.m.17/03/2020 è pari al 13,49%.
- Per potersi mantenere all'interno del valore soglia del 20,80% la spesa annua di personale della Provincia di Matera deve attestarsi a un importo non superiore ad € 7.853.215,33 al lordo degli oneri e con esclusione dell'IRAP.

Il valore dell'incremento potenziale di spesa di personale massimo che consentirebbe di garantire il rispetto del parametro del 20,08% è pari ad € ad € 2.715.770,83 ma al fine di perseguire la concreta sostenibilità finanziaria delle assunzioni previste, l'ente utilizza parzialmente tale possibilità di incremento.

Dato atto che le suddette previsioni

- sono improntate ai principi di prudenza, proporzionalità e adeguatezza con utizzo parziale della capacità assunzionale nell'ottica di una concreta ed effettiva sostenibilità finanziaria.
- consentono di non superare l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato previsto per gli enti virtuosi e di rimanere al di sotto della percentuale massima di incremento spesa di personale - Enti virtuosi (22%) e soprattutto al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 4 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022;

Dato atto altresì:

- Che il piano di fabbisogno secondo la nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;
- Che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata dal piano medesimo;
- Che la Provincia, nell'ambito del Programma triennale del fabbisogno, procede alla rimodulazione della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto della sostenibilità finanziaria della rimodulazione;
- Che la spesa potenziale massima è prevista:
 1. riconducendo la consistenza del personale in servizio in oneri finanziari di ciascun posto;
 2. verificando le relative capacità assunzionali dell'Ente unitamente alle disponibilità di bilancio;
 3. individuando, sulla scorta delle esigenze organizzative e nel rispetto dei vincoli di spesa, le professionalità occorrenti e le relative modalità di reclutamento;
 4. quantificando la complessiva spesa di personale (in servizio e da assumere) e sommando a quest'ultima ogni altra spesa che, considerata ex lege spesa di personale, concorre a formare la spesa potenziale massima.
- Che la dotazione organica dell'ente espressa in termini finanziari è rappresentata come segue:
 1. costo del personale in servizio pari ad € 3.247.727,73 mentre il costo del personale comprensivo di assunzioni e progressioni verticali programmate è pari ad € 3.282.277,93;
 2. trattamento accessorio (indennità di posizione e indennità di risultato fondo disp. fondo dirigenti e straordinario) pari ad €. 1.249.752,40
 3. altre componenti di costo (posizione e risultato segretario) pari ad euro 85.559,83;

4. per un totale di euro 4.617.590,16 inferiore alla spesa del personale media del triennio 2011/2013 pari ad € 13.320.574,33.
- Che l'analisi dell'età media del personale consente di ritenere che nel periodo di riferimento si verificherà un considerevole numero di cessazioni dal servizio;
 - Che in linea previsionale a livello parametrico e medio per potersi mantenere all'interno del valore soglia del 20,80% la spesa annua di personale dell'ente dovrebbe attestarsi alla fine del periodo considerato ad un livello non superiore ad € 7.796.071,73 e invece si mantiene in via prudenziale e per garantire una concreta sostenibilità finanziaria ben al di sotto di tale importo così come sopra riportato;

Dato atto che per l'amministrazione provinciale resta confermata la necessità di prevedere con priorità la pianificazione di reclutamenti dall'esterno per la sostituzione di personale cessato e individuazione di nuove figure che possano sopperire alle carenze di unità di personale, anche se l'elencazione di cui al presente Piano potrà essere integrata e/o rimodulata, nei limiti della capienza dei documenti di programmazione e nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della normativa di riferimento, e in ogni caso a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e/o sopravvenute esigenze organizzative;

Visto il verbale n.146 del 14/03/2025 del Collegio dei Revisori dei Conti rilasciato in data 14/03/2025 ed acquisito al prot. n.5271;

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

Formazione del personale

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

La Provincia di Matera, non può che favorire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, intesi come Risorse Umane indispensabili per il compimento di tutte le attività necessarie per garantire i servizi ai cittadini.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

L'ente Provincia dopo aver vissuto, a seguito della Legge n.56/2014 (c.d. legge Delrio), un'esperienza di transizione, effettuando una necessaria operazione di "riconversione" e di ripensamento delle sue funzioni e, conseguenzialmente, della sua organizzazione interna, si vede costretta ad una nuova rideterminazione, al pari di tutto il Paese Italia ma anche di tutto il mondo. Nell'attuale situazione bisogna assicurare un personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di acquisire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare e risolvere i problemi con professionalità.

In tale contesto, tenuto conto anche dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over, imposta dalla normativa, la Provincia di Matera mira a rafforzare il patrimonio fondamentale dell'Ente, le Risorse Umane, e ad accrescere la capacità di lavoro dei dipendenti, riconoscendo un

rilievo strategico alla Formazione del Personale, necessaria per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione, in generale, e l'ente Provincia in particolare. La Formazione, quale investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle Risorse Umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che all'art.1 comma 1 lett. c) prevede di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*" e all'art.7, comma 4 prevede che le Amministrazioni devono curare "*la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*";
- il C.C.N.L. della dirigenza Area delle Funzioni Locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16/11/2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... *sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale*;
- la legge 6 novembre 2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in

particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione individuando, tra l'altro, nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti, in seno all'organizzazione, di contrasto alla corruzione, nonché formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 (modificato dal D.P.R. 81/2023) in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico Sulla Salute E Sicurezza Sul Lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”*”.
 - il Decreto Lgs. n.36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
 - la Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 dell'Ente, approvato con decreto presidenziale n.12 del 31/01/2024 che, individua nella Formazione in tematiche inerenti al rischio corruttivo una delle Misure di prevenzione più rilevanti, in seno all'organizzazione, di contrasto alla corruzione, volti a ridurre o eliminare detto rischio;

- la Piattaforma *Syllabus* che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Con Decreto presidenziale n.12 del 31/01/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 contenente la sezione “Piano formativo 2024-2026”, che ha previsto tutte le azioni formative che l’Ente ha organizzato e gestito, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva.

La Provincia di Matera, non può che favorire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, intesi come *Risorse Umane indispensabili* per il compimento di tutte le attività necessarie per garantire i servizi ai cittadini.

La Formazione, integrandosi sempre di più nei processi organizzativi degli Enti, 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. Il riconoscimento della capacità di lavoro del personale, quale risorsa insostituibile, si è dimostrata un valido ausilio anche in questo periodo critico di pandemia, che ha costretto tutti ad una riorganizzazione del proprio lavoro e delle proprie attività, che saranno svolte in modalità diverse, principalmente in lavoro agile, garantendo comunque la continuità dei servizi.

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l’organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l’indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1. interno – esterno
2. obbligatorio – non obbligatorio
3. con spesa – senza spesa
4. programmato – non programmato

Per la predisposizione del Piano triennale di formazione dell’Ente 2025/2027, in continuità con il piano 2024/2026, si è tenuto conto:

- dei fabbisogni formativi e di aggiornamento;
- della disponibilità finanziaria;
- dei corsi già erogati;

- delle esigenze manifestate direttamente dal personale o indirettamente emerse attraverso le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento o di formazione specialistici.

Il *Piano Formativo per il triennio 2025/2027* intende continuare a investire sulle risorse umane dell'Ente, mediante l'acquisizione di nuove conoscenze, non solo quelle legate al proprio profilo professionale, in modo da offrire nuova forza al lavoratore e, al contempo, permettere quel processo di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, che rende possibile gestire il cambiamento, fase cruciale nell'attuale contingenza economica e istituzionale, e garantire un'elevata qualità dei prodotti e dei servizi.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D.Lgs.82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le

metodologie formative più appropriate.

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.

Le proposte di formazione, così come previsto ed in linea e continuità con il piano formativo 2024/2026, sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- aggiornare le rispettive abilità, attraverso l'ampliamento delle competenze, considerando quel processo di trasformazione dell'Ente determinato, innanzitutto, dallo smart working e dalla digitalizzazione;
- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale;
- nel momento in cui si attueranno nuove assunzioni, la formazione sarà finalizzata alla preparazione del nuovo personale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- GIURIDICO-NORMATIVA
- GESTIONE DEL PERSONALE
- ECONOMICO-FINANZIARIA
- INFORMATICA-DIGITALE

Per ogni area tematica saranno individuati singoli interventi per ognuno dei quali si specificheranno target, durata e modalità di erogazione.

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.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza (FAD), attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, al fine di garantire l'aggiornamento necessario per l'espletamento delle proprie funzioni lavorative: webinar, seminari on-line, 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.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Le attività di formazione organizzate presso la sede provinciale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

FORMAZIONE ANNUALE 2025

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 - Corsi obbligatori in tema di:

- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. n.36/2023– Novità ed evoluzione normativa – Correttivo codice degli appalti
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- Codice Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

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

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

STRUMENTI E METODOLOGIE DIDATTICHE

I mutamenti organizzativi in atto e l'introduzione di nuove tecnologie, impongono di ridefinire i luoghi, le tecniche e gli strumenti della formazione, perché solo se si utilizzano metodi e strumenti complementari tra loro, quest'ultima può realizzare gli obiettivi di valorizzazione delle competenze e delle professionalità del personale.

Per questo motivo, accanto alla classica formazione d'aula, il Piano Formativo prevede webinar proposti da diversi istituti formativi, l'utilizzo della Formazione a distanza – FAD, e-learning, videoconferenze.

Per l'attuazione delle attività formative in house, con docenti dirigenti/funzionari interni o con esperti esterni proposti da altri enti (UPI, ANCI, etc.), la Provincia mette a disposizione idonei locali e attrezzature.

Sarà utilizzata la sala consiliare. La strumentazione messa a disposizione è costituita da: n.1 Videoproiettore, n. 1 computer portatile.

Si prevede l'utilizzo di diversi strumenti formativi e metodologie di intervento quali:

- Lezioni frontali (metodologia tradizionale) – in presenza o a distanza – per il trasferimento dei concetti teorici per le diverse aree tematiche;
- metodo c.d. talk on slide: l'uso di un numero variabile di slide da parte del docente sarà integrato con discussioni in aula, mediante l'esposizione di casi pratici, progetti laboratoriali finalizzati a risolvere dubbi e incertezze sull'argomento. In tal modo si offrirà ai dipendenti degli input teorici calati nella realtà lavorativa quotidiana, ossia all'interno del contesto in cui operano, con l'obiettivo del massimo coinvolgimento dei partecipanti, i quali, gradualmente, impareranno a mettere in pratica quanto appreso nel proprio percorso formativo.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

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.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

- Per la formazione effettuata presso la sede dell'Ente, la frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta su apposito foglio di presenza, supportato dal controllo del tutor, appartenente al servizio Risorse Umane,
- Per la formazione effettuata fuori la sede dell'Ente farà fede l'attestato rilasciato dall'ente formatore e, se previsto da comunicazioni del servizio delle Risorse Umane, anche dalla rilevazione del marcatempo, dove si dovrà digitare l'apposito codice all'uscita dal proprio ufficio per l'inizio del corso e al rientro, presso la propria sede lavorativa, al termine del corso medesimo. Il servizio Trattamento Giuridico del Personale, competente ad effettuare i controlli sul marcatempo, procederà alle dovute verifiche.
- Per la formazione a distanza – FAD, ovviamente, non è previsto alcun foglio di presenza né timbratura al marcatempo. Nel caso di formazione a distanza con moduli formativi in slides e questionario, si dovrà rispondere correttamente all'80% delle domande, affinché si possa considerare positivamente la presenza del dipendente.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza in materia di formazione e aggiornamento del personale a firma del Direttore Generale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Fermo restando che la Formazione rappresenta un fondamentale elemento di valutazione per i responsabili apicali (dirigenti e funzionari E.Q.) 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, l'Ente attribuisce un grande rilievo alla crescita dei propri dipendenti, favorendo la loro partecipazione ai percorsi formativi previsti nel presente Piano.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti sarà obbligatorio sulle materie quali: la Trasparenza e l'Anticorruzione, la Privacy, la Sicurezza dei Dati ed il negoziato, nella sua accezione più ampia, e sulla digitalizzazione. Questo perché gli argomenti citati sono interconnessi tra loro e vanno considerati fondamentali per la preparazione e la cultura amministrativa dei dipendenti, ivi compresi i vertici, ossia i Dirigenti.

LE RISORSE FINANZIARIE

Il contenimento della spesa sostenuta per la formazione, previsto dall'art.6, comma 13, della Legge n.122 del 30 luglio 2010 (di conversione del D.L. n.78/2010), che stabiliva il non superamento del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, non è più applicabile, in quanto tale articolo è stato abrogato dall'art.57, comma 2 lettera b), della legge n.157 del 19/12/2019 (di conversione del

decreto fiscale D.L. 124/2019).

Pertanto, dall'anno 2020 per gli Enti locali, anche quelli non virtuosi, non è imposto alcun limite di previsione per la spesa dedicata alla formazione del personale, che resta affidata alla libera valutazione dell'Amministrazione, con riguardo ai fabbisogni e alle necessità reali dell'Ente.

La Provincia di Matera, nel rispetto di quanto previsto dalla legge nonché dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata, destina apposite risorse finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio e dell'effettiva capacità finanziaria dell'Ente.

Al fine di consentire economie di spesa, laddove possibile, sarà preferibile effettuare la formazione considerando soluzioni alternative di tipo gratuito oppure la formazione in house, che offre la possibilità di far partecipare un maggior numero di dipendenti.

CONCLUSIONI

La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

Proprio su questo il Ministro Zangrillo impegna i dirigenti a promuovere una adeguata formazione per sé stessi e il personale assegnato, finalizzata all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico", nonché "aderenti alla specificità dei destinatari e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa".

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo a gennaio 2025, si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance.

Difatti vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche, nonché vengono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico considerato che la formazione rappresenta uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile. Ciascun dirigente deve assicurare il raggiungimento di detto obiettivo attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti che, a partire dal 2025, devono conseguire una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai

dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

Il piano della Provincia di Matera 2025/2027, ispirato a quanto sopra indicato, risulta "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi dell'Ente, al fine di potenziare il capitale umano all'interno dell'amministrazione, ovvero migliorarne le competenze, le capacità e le risorse.

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 2025-2027, allegato al presente piano, previo parere positivo della consigliera regionale di parità effettiva acquisita con nota protocollo n.996 del 16/01/2025.

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 prossime adozioni del PIAO un sistema di monitoraggio integrato utile a rendicontare una programmazione sinergica degli ambiti previsti.