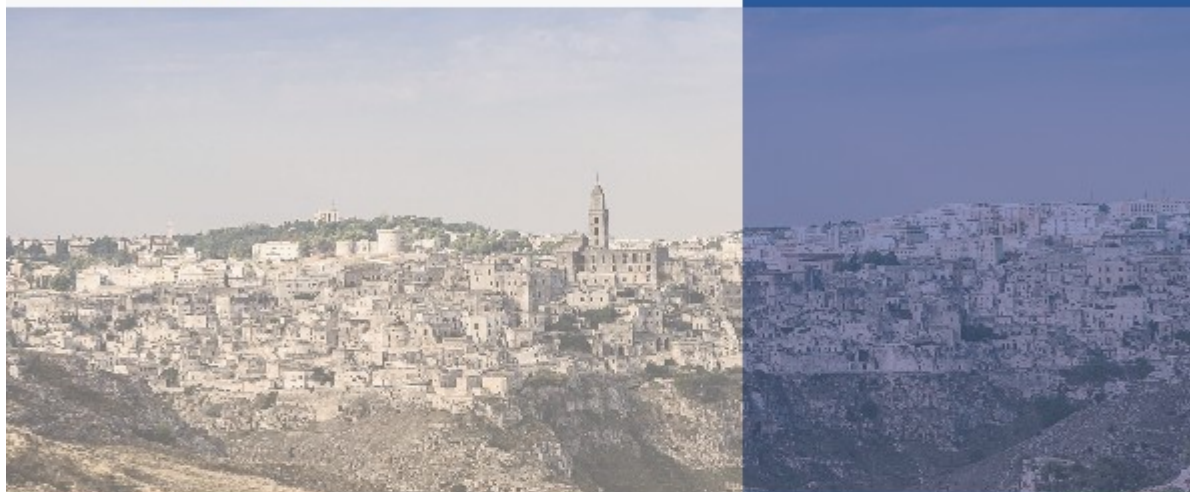




2022-2024



**Piano
integrato di
attività e
organizzazione
(Piao)**

SOMMARIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO.....	4
Obiettivi generali e specifici di valore pubblico.....	4
Reingegnerizzazione, semplificazione, digitalizzazione.....	5
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE.....	6
piano della performance.....	7
obiettivi per la pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	7
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	44
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	44
Organigramma dell'Ente.....	44
Livelli di responsabilità organizzativa.....	44
ampiezza media delle unità organizzative per numero di dipendenti.....	45
specificità del modello organizzativo.....	45
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	46
condizioni abilitanti del lavoro agile.....	48
Obiettivi Del Lavoro Agile.....	49
La misurazione e valutazione della performance.....	50
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	51
Rappresentazione del personale.....	52
Strategia di copertura del fabbisogno.....	55
Piano della formazione del personale:.....	55
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	63
Il monitoraggio della sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....	63
il monitoraggio della sezione organizzazione e capitale umano.....	64

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La presente sezione riporta tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Denominazione	Comune di Matera
Indirizzo	Via Aldo Moro - 75100 Matera
Sito internet istituzionale	www.comune.matera.it
Telefono (centralino)	(+39) 0835 2411
Email PEC	comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Codice fiscale	80002870774
Partita IVA	313580771

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?*
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?*
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?*
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?*
- f) Da dove partiamo (baseline)?*
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?*
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?*

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2022-24, adottato con deliberazione consiliare n. 27/2022 a cui si rinvia.

Di seguito, si riporta il link al Documento unico di programmazione 2022-2024 presente sul sito dell'Ente, alla sezione amministrazione trasparente, nel box relativo ai bilanci: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/section-5137>

REINGEGNERIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE

Il contesto in cui opera l'Amministrazione Comunale odierna è sempre più caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che lo rendono incerto, complesso e pertanto difficile da gestire con gli ordinari strumenti a disposizione delle PA, richiedendo nuove risposte e nuove soluzioni organizzative al fine di aumentare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti.

Alla luce degli obiettivi fissati nel PNRR e del profluvio di leggi di attuazione da parte del Governo italiano, sono intervenute svariate modifiche legislative attinenti soprattutto al personale e alle politiche di finanza pubblica.

Tra le linee di investimento previste dal predetto piano, vi è quella denominata «Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro», e che prevede 350,9 milioni di euro per progetti di cambiamento organizzativo promossi dagli enti locali che siano in grado di combinare lo sviluppo di competenze dei dipendenti all'innovazione organizzativa e tecnologica, al fine di migliorare la capacità dell'ente di rispondere ai bisogni dei cittadini.

Occorre, altresì, operare nel senso di un più marcato orientamento verso la c.d. "Amministrazione digitale", attraverso l'implementazione di quei processi di informatizzazione, che, di concerto ad azioni di razionalizzazione organizzativa, consentano di trattare la documentazione amministrativa e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione allo scopo di ottimizzare il lavoro degli uffici ed offrire agli utenti finali servizi di nuova concezione, perciò rapidi ed efficaci.

L'Amministrazione ha avviato una fase di verifica preliminare necessaria a quantificare le procedure da reingegnerizzare, e, accertato che il Comune non dispone al suo interno di figure professionali in possesso delle necessarie competenze informatiche, soprattutto per carenza di personale attestato all'ufficio Sistemi Informativi ed Innovazione comunale competente per la materia.

Risulta quindi indispensabile un intervento di accompagnamento complessivo alla transizione digitale dell'Ente che affronti tutte le problematiche connesse al cambiamento, offrendo tecnologie, piattaforme, progettazione, consulenza e formazione, per permettere al Comune di Matera di sfruttare le opportunità offerte dal nuovo ambiente digitale al fine di erogare servizi pubblici digitali, semplici ed efficaci per tutti, al fine soprattutto di adeguare la struttura dell'Ente alle previsioni normative.

Il predetto intervento deve essere volto ad analizzare lo stato della digitalizzazione dell'Ente, con l'obiettivo di identificare gli interventi necessari all'adeguamento alle vigenti disposizioni, partendo da un inquadramento giuridico normativo degli obblighi legati alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni

attraverso l'analisi e la modellizzazione dei processi da reingegnerizzare, le principali differenze (gap) rispetto alle esigenze dei fruitori e le priorità di intervento, con particolare riferimento a:

- Revisione delle attività e dei processi operativi
- Semplificazione ed eliminazione delle attività ripetitive
- Strutturazione di servizi di front office
- Interconnessione ed integrazione tra gli Uffici
- Piano di accrescimento delle competenze del personale
- Accompagnamento dell'Ente nel processo di transizione digitale con la progettazione di un'organizzazione moderna e metodologicamente pronta a gestire l'impianto giuridico sotteso alle nuove disposizioni normative
- un nuovo disegno dei processi, applicando strumenti che consentano la riprogettazione dei sistemi di monitoraggio e controllo, l'introduzione di nuove tecnologie, la condivisione della conoscenza (knowledge sharing) con particolare riferimento a:
 - Allineamento del sistema di monitoraggio della performance
 - Attribuzione degli obiettivi così come derivanti dalla riorganizzazione

Per il raggiungimento di questi obiettivi sfidanti l'Amministrazione ha proceduto all'atto di indirizzo per l'affidamento a soggetto esterno all'Amministrazione Comunale, del servizio di supporto e consulenza, con delibera di Giunta n. 266/2021. La ditta Iniziativa Finanza e Innovazione srl, già partecipata di Ernst & Young, e partner di IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) – Fondazione ANCI, esperta di servizi di strategic, financial & business advisory a supporto delle amministrazioni pubbliche, è già al lavoro a stretto contatto con il personale dell'Ente.

Iniziativa Finanza e Innovazione ha previsto: l'analisi critica dell'attività per ufficio e la condivisione con le figure apicali del Comune; l'analisi di benchmark con altri Comuni Italiani simili al comune di Matera, per dimensioni e per caratteristiche, al fine di confrontare la composizione e l'organizzazione del Comune di Matera con Enti assimilabili; la progettazione dei due ipotesi, di breve e medio-lungo, di riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune. I due scenari consentiranno una maggiore interconnessione tra gli uffici ed un miglioramento dell'efficienza dei servizi offerti da Comune in un'ottica di una migliore integrazione delle attività svolte e di una maggiore digitalizzazione dei processi lavorativi; ridefinizione dei processi critici così come individuati nella fase di analisi ed interviste al personale Dirigente, alle Posizioni Organizzative e altri collaboratori di Settore.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- *obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);*
- *obiettivi di digitalizzazione;*
- *obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;*
- *obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;*
- *obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

PIANO DELLA PERFORMANCE

In questa sezione si riporta il Piano della performance per il triennio di riferimento (2022 - 2024). Per gli obiettivi di digitalizzazione, oltre a quelli inclusi nel seguente piano della performance, è opportuno fare riferimento all'atto di indirizzo per l'affidamento alla ditta *Iniziativa Finanza e Innovazione s.r.l.*, del servizio di supporto e consulenza, con delibera di Giunta n. 266/2021. Questo affidamento è in parte finalizzato proprio a individuare obiettivi e interventi in tema di digitalizzazione dell'Ente che saranno meglio esprimibili nel prossimo futuro.

Il piano della Performance è stato approvato separatamente con Delibera di Giunta Comunale n. 281/2022 del 05/08/2022. Per una più efficace consultazione tale documento è disponibile al link seguente in amministrazione trasparente: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/5059-piano-della-performance>

OBIETTIVI PER LA PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Gli obiettivi per la pari opportunità e l'equilibrio di genere sono delineati nel Piano delle azioni positive (PAP) per il triennio 2022 - 2024, approvato con Delibera di Giunta n. 127/2022 del 28/04/2022. Il link al documento: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/12305959-piano-delle-azioni-positive>

Di seguito si riportano in estratto gli obiettivi e l'ambito di azione.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Matera nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle violenze, molestie e molestie sessuali, dai fenomeni del mobbing e dalle discriminazioni;
3. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
4. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.);
8. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. Promozione della cultura di genere ed estrinsecazione dell'obiettivo della Promozione della cultura di genere attraverso n. 3 sotto-obiettivi qui di seguito individuati: I) Valorizzare la differenza di genere; II) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali; III) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro;
10. Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del primo giugno 2017);
11. Formazione e Promozione della Cultura di Genere.

AMBITO DI AZIONE

Il Comune di Matera, al fine dell'attuazione del presente piano, si impegna:

- a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni, violenze, molestie, molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore;
- a favorire l'adozione di politiche afferenti servizi e interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche;
- a favorire, se possibile, le assunzioni di personale attenendosi alle vigenti disposizioni di legge ed assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, motivando congruamente e debitamente eventuali deroghe; si dispone ai sensi della legge n. 215/2012, modificativa del D.lgs. n. 165/2001, l'invio alla Consigliera Regionale di Parità della Determina di nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice, ai fini dell'acquisizione del relativo parere;

- a garantire un'attività di formazione per i membri del CUG nelle materie strettamente attinenti alla loro attività ed una divulgazione delle attività poste in essere dall'organismo stesso, assicurando un'autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi; la formazione, rivolta anche al personale maschile, sarà effettuata anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale/Provinciale di Parità;
- a garantire la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, senza discriminazioni tra uomini e donne, assicurando la presenza sia di uomini che di donne, e anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di parità; ogni dipendente, sia uomo che donna, ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio dirigente e sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- ad assicurare che il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale; non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi tra i criteri per le progressioni e non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne;
- ad analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, rilevando la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.;
- ad introdurre percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera di Parità territorialmente competente, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro;
- ad introdurre un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari opportunità e tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
- a favorire, in sinergia con l'Ufficio della Consigliera di parità territorialmente competente e con il CUG, la raccolta e la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, ecc.);
- ad introdurre percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) e percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- a favorire la sensibilizzazione, la formazione ed il sostegno sul tema della disabilità;
- ad inserire nel sito del Comune di Matera il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Matera nel corso dell'anno 2022 ha integrato e aggiornato ai sensi del comma 1 bis dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001, modificato dall'art. 4 del DL 30/04/2022 n. 36, convertito dalla legge 79 del 29/06/2022, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Matera. Il testo dell'art. 10 è così interamente modificato:

Art. 10

(Comportamento nei rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. I dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. I dipendenti consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocumento.
4. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

5. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
6. I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
7. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.
8. I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
9. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.
10. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure
11. previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
12. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
13. I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Matera e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio
14. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'Ente ha approvato separatamente la sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2022-2024, pubblicata in amministrazione trasparente al link <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/section-5142>

ART. 1 - PREMESSA

La presente Sezione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza 2022-2024” disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare il Comune di Matera in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2022-2024.

Recepisce le novità in materia di anticorruzione, introdotte con gli Orientamenti ANAC approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, che hanno operato una sensibile sforbiciata nella struttura del documento nonché le numerose modifiche legislative introdotte nell’alveo dell’art. 6 della L.113/2021 che hanno dato il via alla stagione degli snellimenti e semplificazioni, figli della stagione emergenziale non ancora del tutto conclusa.

La suddetta sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Avv. Enrica Onorati, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo politico nell’ambito del DUP. Infatti, a seguito di espressa richiesta da parte del RPCT al Sindaco, avanzata il 28 gennaio 2022, non è seguito alcun riscontro da parte del Sindaco per cui gli obiettivi saranno estrapolati, per quanto possibile, dal DUP approvato con Delibera di Consiglio n. 27 / 2022 del 20/04/2022.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il PIAO, la cui primordiale stesura era prevista per il giorno 31 gennaio e poi rinviato ad aprile, è ulteriormente slittata ai sensi dell’art. 7 del DL PNRR 2 al 30 giugno 2022, salvo il regime di diritto intertemporale valido per gli enti locali di 120 giorni dal bilancio (che dovrà essere approvato entro il 30 agosto 2022).

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA e del D.M. del primo dicembre 2021 approvato dalla Conferenza Stato Regioni la cui approvazione definitiva è stata spostata al 30 aprile 2022 dall’art. 12 comma 2 del Decreto Milleproroghe, contiene i seguenti elementi ritenuti indispensabili ovvero:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La normativa di riferimento cui si uniforma il Piano è data per conosciuta, come richiesto negli Orientamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022 e a questi si rimanda. Uniche due fonti che vengono citate in questa sede sono:

1) Delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 concernente il rinvio al 30 aprile 2022 del termine di approvazione del Piano anticorruzione per tutti gli Enti pubblici, la cui scadenza è fissata dalla legge al 31 gennaio di ogni anno;

2) Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e visibili al link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120313/Orientamenti+per+la+pianificazione+anticorruzione+e+trasparenza+2022.pdf/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61?t=1643818349850>

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI

In ottemperanza all'art. 1 comma 8 della L.190/2012, nella parte in cui prevede che “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”, con Delibera di Consiglio Comunale del 20 aprile 2022 è stato approvato il DUP 2022-2024 che reca seco alcuni obiettivi strategici ovvero:

Obiettivo Trasparenza: promuovere il diritto di accesso agli ed alle informazioni della Pubblica amministrazione:

Obiettivo Anticorruzione: processo di digitalizzazione degli atti e dei processi.

In questo quadro, gli obiettivi strategici concernenti la modernizzazione e innovazione tecnologica dell'azione amministrativa costituiscono il necessario completamento della strategia qui proposta. Essi costituiscono il valore pubblico che intende realizzare il Comune di Matera alla luce della normativa emergenziale di attuazione del PNRR, i cui risultati attesi sono riportati nello stesso paragrafo e sono qui richiamati.

Art. 3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dal PNA 2016, e rimarcato dal PNA 2017, in particolare, agli Enti pubblici è richiesta l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente al fine di adottare misure più o meno stringenti in materia di prevenzione della corruzione. Per quanto concerne il CONTESTO ESTERNO, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nella Dalla Relazione al Parlamento anno 2021 sull'attività delle DIA visibile al link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf nella quale si legge che “I segnali della reviviscenza dei fenomeni criminosi sul territorio sono stati illustrati dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Potenza, Francesco CURCIO, il quale ha evidenziato come nell'azione di contrasto alle organizzazioni mafiose il quadro vada “distinto per aree geografiche, perché la Basilicata non è una realtà uniforme dal punto di vista criminale oltre che da quello economico”. Il Procuratore ha precisato che a Matera “la situazione dal punto di vista criminale non è dissimile da quella che si può rilevare in zone ad altissima

densità mafiosa del napoletano, del casertano o della Calabria". Inoltre le indagini condotte dalla Procura della Repubblica di Matera che sono balzate all'onore della cronaca nel mese di marzo scorso imporrebbero una maggiore attenzione al quadro degli appalti pubblici e alla verifica di integrità dei suoi principali attori, al fine di garantire terzietà ed imparzialità dell'azione amministrativa. Dalla relazione, invero, emergono profili di rischio criminale che possano destare preoccupazioni, se vero che la regione in quanto tale e la Città di Matera nello specifico sono oggetto di valutazione e di particolare attenzione, come dimostra l'istituzione della DIA a Potenza lo scorso anno. Per quanto concerne il CONTESTO INTERNO si evidenzia che l'Ente - una macrostruttura di oltre 300 dipendenti e 8 dirigenti- si potrà avvalere di nuove unità lavorative che andranno a sostituire tutte quelle che sono andate in pensione con quota 100.

Questo determina, pertanto, di valutare il quadro ambientale caratterizzato da particolari necessità ed esigenze, che andrebbero coltivate con il potenziamento dell'ufficio dell'RPCT il più delle volte isolato come dimostra la cultura ancora adempimentale di alcuni Dirigenti. Di seguito si riportano le attività espletate nell'anno 2021, anno di grande difficoltà per l'assenza del RPCT per diversi mesi dal Comune, ovvero:

Rotazione ordinaria

In merito alla rotazione ordinaria è stata sospesa per via della emergenza Covid che ne ha impedito lungo il periodo della emergenza di poter procedere alla formazione ed affiancamento quali elementi necessari prodromici alla rotazione. Essendo obbligatorio il distanziamento si comprende bene come non fosse percorribile la strada di alcun affiancamento. Essa verrà confermata nel 2022 in ragione dell'impegno dell'Amministrazione nella realizzazione dei progetti PNRR che di fatti impediscono una rotazione ordinaria e la sua programmazione.

Rotazione straordinaria

Per quanto attiene la rotazione straordinaria, lo scrivente RPCT con solerzia in data 6 maggio 2021 con propria nota ha convocato una apposita conferenza dei dirigenti- tenutasi il 10 maggio 2021- in virtù della indagine della Procura della Repubblica di Matera al fine di comprendere quali iniziative adottare, essendo rimesso alla esclusiva competenza gestionale la rotazione del personale ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 165/2001. Al contempo, quale misura di ulteriore prevenzione, i dirigenti sono stati invitati a sollevare i dipendenti dalle attività oggetto di indagine per non pregiudicare l'azione della Procura della Repubblica.

Formazione in materia di trasparenza ed etica

Per quanto attiene alla formazione, sono state espletate diverse giornate di formazione al personale comunale giusta D.D.n.2585/2021 in materia di codici di comportamento e trasparenza da parte dott. Lasca, già componente dell'Organismo di valutazione.

Accesso civico e generalizzato

In merito è stato pienamente soddisfatto l'istituto se vero che diversi sono stati i casi di ricorso all'istituto. Si ricordi per esempio il caso dell'Associazione Ambiente e Legalità con cui è stata richiesta l'esibizione con nota prot. gen. n.46552/2021 e successivo sollecito dell'8 luglio 2021 prot. gen. n.54615, la richiesta del sig. Facchini trasmessa al dirigente del settore Finanze con nota del 13 luglio 2021, la richiesta dello Studio Legale Dini nonché della sig.ra Lapolla, e dell'Avv.sa Di Canio.

Esiti in seno ai Controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Il Segretario Generale non ha trasmesso alla scrivente comunicazioni di criticità nell'attuazione della disciplina anticorruzione svolta in seno ai controlli interni, di talché si può dire non siano sorti dubbi al momento dell'approvazione degli atti.

Trasparenza amministrativa.

Non sono state rilevate grosse criticità negli accessi al sito nel corso dell'anno 2021, salve ed impregiudicate le anomalie connesse al nuovo sito dell'AT a decorrere dal 9 agosto 2021.

ART. 4 - ORGANI E SOGGETTI DI INDIRIZZO POLITICO

Sono organi di indirizzo politico il Sindaco e la Giunta Comunale che partecipano alla policy in materia di prevenzione della corruzione, il primo fissando gli obiettivi strategici, la seconda procedendo all'aggiornamento annuale del PTPCT.

ART. 4 bis - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato individuato dall'organo di indirizzo politico con decreti sindacali n. 13/2013 e n. 136/2015 nella persona del Dirigente dell'Avvocatura Civica avv. Enrica Onorati, cui è assegnato il compito di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché di proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione. Il Responsabile anticorruzione ricopre anche le funzioni di Gestore antiriciclaggio giusta decreto sindacale n. 299 dell'11 settembre 2019. Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

- Controlli a campione sulle figure dirigenziali in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, previa acquisizione delle dichiarazioni a cura dell'RPCT secondo la calendarizzazione definita nella apposita misura.
- Conferma della Dichiarazione nell'ambito dei Report infrannuali da parte dei Dirigenti del numero di proroghe effettuate nei semestri di riferimento con indicazione del numero delle determine dirigenziali di affidamento (oggetto di monitoraggio aggiuntivo RPCT), delle verifiche antiriciclaggio e solo per i Dirigenti interessati, della verifica antifrode.
- Verifica straordinaria delle Sezioni della Trasparenza Amministrativa, con inoltro di Direttive di conformazione ai Dirigenti inadempienti.
- Richiesta a tutti i Dirigenti di tutti i rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni, al fine di comprendere eventuali situazioni di conflitto di interesse.

All'interno del Comune di Matera, in ragione dei numerosi adempimenti connessi alla gestione delle gare, è individuato in virtù del presente Piano per svolgere le funzioni di RASA il Dirigente delle Opere pubbliche, che dovrà curare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano può delegare gli adempimenti operativi ad altro funzionario da questi designato, rientrando nell'Ufficio Contratti ed appalti. Anche per l'anno 2022, in attuazione della D.G.C. n. 299 del 7 giugno 2017 ed in ottemperanza all'art. 14 ultimo comma, è istituito un registro informatico dell'accesso civico presso l'ufficio URP, raggiungibile all'indirizzo:

<http://servizionline.comune.mt.it/portalecittadino> il quale, all'atto del ricevimento delle richieste di accesso, trasmetterà le richieste all'ufficio di riferimento per la pronta evasione.

ART. 4 ter- I DIRIGENTI

I dirigenti provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per l'anno 2022, il RPCT con nota del 28 gennaio 2022 ha richiesto ai Dirigenti di proporre modifiche e/o integrazioni ovvero di procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi laddove ritenuta necessaria. Stante l'assenza di riscontro, varranno anche per il 2022 le mappature effettuate l'anno scorso e visibili al link: [https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All. - 4 Mappatura dei processi.pdf](https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All._4_Mappatura_dei_processi.pdf)

Per i dirigenti vale la disciplina prevista dall'art. 16 comma 1 lett. L quater del d.lgs. 165/2001, di talché essi partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono 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 (comma 1-ter); 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 di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

La Struttura dell'ente consente di nominare i Referenti. Anche per l'anno 2022 valgono i referenti già nominati dai Dirigenti negli anni addietro, salvo le dovute modifiche ritenute necessarie dagli stessi, In particolare, i referenti con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, tutte le volte che lo ritengono opportuno.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente dovrà curare, ogni semestre, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nel proprio settore, pubblicare i dati in rapporto ai servizi loro assegnati secondo la griglia adottata dall'ANAC con Delibera n. 1310/2016 ed allegata al presente piano quale parte integrante e sostanziale. Si evidenzia che il monitoraggio, abrogato con il Dlgs 97/2016, è stato reintrodotta dall'art. 12 della L.120/2020 che ha modificato l'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 nella parte in cui ha stabilito che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente"

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Nel Report infrannuale dovranno essere indicate le misure adottate e le eventuali criticità riscontrate, dovranno indicare i provvedimenti monocratici per i quali non si siano verificate ipotesi di conflitto di interesse e le ragioni dell'adozione, l'attuazione delle misure antiriciclaggio, la vigilanza sui dipendenti al fine di garantire il rispetto del codice di comportamento, i provvedimenti di proroga e le ragioni dell'affidamento previa pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente /bandi di gara e contratti al cui interno dovrà essere inserita una sezione, ad opera dell'ufficio CED, denominata "Proroghe dei contratti anno 2022". Dovranno specificare inoltre se non vi siano violazioni al Codice di Comportamento e se per errore abbiano ricevuto segnalazioni di reato, nonché comunicare eventuali incarichi svolti dai dipendenti in violazione di legge, il rispetto delle Misure in materia di Trasparenza amministrativa.

ART 4 quater - L' ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è l'Organismo interno di valutazione formato dai seguenti componenti:

- Dott.ssa BENEVENTO Rosa Maria - Presidente
- Dott. MASSARI Vincenzo - Componente
- Dott.ssa FONTANAROSA Filomena Angela - Componente

I componenti dell'Organo interno di valutazione, nominati con Decreto Sindacale n.43/2022 del 14/02/2022, acquisito al protocollo n. 15051/2022, partecipano a tutte le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, all'uopo segnalando ulteriori misure da adottare nella gestione dei procedimenti di rischio, con poteri di autonomia e indipendenza nei confronti dell'RPCT. Nei casi più gravi segnala all'ANAC nel rispetto di quanto prescritto dalla Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016 ed esercitano i poteri di cui all'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. Ai componenti dell'OIV si applica il PTPCT vigente.

Art. 4 quinquies - L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

L'Organo di revisione contabile all'interno del Comune di Matera è formato dai seguenti componenti:

- Dott. Giovanni RAUTIS - Presidente
- Dott. Carlo PALAZZO - Componente
- Dott. Giuseppe SAMMARTINO - Componente

Questi partecipano in fase successiva nella verifica di eventuali anomalie che dovessero evidenziare ipotesi corruttive o qualora lo ritengano opportuno, a loro insindacabile giudizio, segnalano al RPCT eventuali anomalie. Ai componenti dell'Organo di revisione si applica il PTPCT vigente.

ART. 4 sexies - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Con D.G.C. n. 13 del 14 gennaio 2021 la Giunta ha costituito un UPD totalmente esterno, per le sanzioni più gravi superiori al rimprovero verbale, sotto forma di organo collegiale e composto da tre membri esterni, scelti tra dirigenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, avvocati esperti in materia di contenzioso del lavoro e/o magistrati in servizio o in quiescenza.

ART. 4 Septies - TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M07 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M03 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano);
- Partecipano alla revisione del piano 2022-2024 con contributi da inoltrare all'indirizzo avvocatura@comune.mt.it per l'eventuale aggiornamento entro il 30 maggio 2022.

ART. 5 - SOCIETÀ PARTECIPATE ED ENTI VIGILATI

Il Comune di Matera non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013, alla data del 30 gennaio 2022.

Art.6 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il terzo concerne "la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico". Questa area, di importanza nevralgica, collega la mappatura dei processi al raggiungimento degli obiettivi di performance soprattutto per quelli definiti come strategici dall'Amministrazione.

La mappatura:

Infatti con strategici si intendono quelli definiti nella sezione "valore pubblico" e che limitatamente all'anticorruzione coinvolgono tutte le aree generali e speciali in ragione del carattere trasversale degli obiettivi definiti.

La mappatura dei processi, secondo la nuova disciplina, venne definita lo scorso anno avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019 e di seguito indicata: https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All._4_Mappatura_dei_processi.pdf

Tra le aree di rischio, oggetto di mappatura, rientravano già lo scorso anno:

- 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 alla 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 stilata lo scorso anno è passata pertanto da “una autovalutazione prudenziale” degli indicatori di rischio che hanno generato un valore rientrante in una fascia di tre valori-minimo-medio-alto che ha generato. Le mappature sono da ritenersi confermate anche per l'anno 2022 atteso che, su espressa richiesta di aggiornamento ed integrazioni formulata ai Dirigenti con nota del 28 gennaio 2022 a firma del RPCT non è seguito alcun riscontro. La mappatura realizzata lo scorso anno ed aggiornata nell'anno in corso già si pone in linea con i principi di valore pubblico richiamati e ripresi nella relativa sezione del predisponendo PIAO. La mappatura, approvata lo scorso anno e che non ha subito alcuna modifica e che in questa sede viene confermata è visibile al link sopra indicato e per facilità in questa sede non viene riportata.

ART. 7 - LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

Sono misure obbligatorie e specifiche quelle di seguito indicate cui tutti i Dirigenti dovranno attenersi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza nel corso del triennio 2022- 2024. A regime, nell'anno in corso ed a seguire nel prossimo biennio, vengono confermate a scivolo le Misure già previste nel previgente Piano ma vengono inserite nuove Misure, alcune generiche, altre specifiche, anche al fine di dare attuazione agli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione Comunale. Le Misure fissate sono le seguenti e secondo la mappatura indicata:

M1) MISURA RELATIVA ALLA TRASPARENZA

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla “trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. In ragione degli obiettivi strategici in materia fissati, si procederà ad implementare i dati da pubblicare in trasparenza.

Ogni Dirigente è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310/2016. Al

tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPCT il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", flag "Accesso civico". Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Dirigenti responsabili degli adempimenti della Trasparenza, unitamente ai dipendenti referenti che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

Segretario Generale Dott.ssa Maria Angela Ettore - mail: segretario.generale@comune.mt.it - telefono 0835 241302;

Segreteria Generale Organizzazione e Gestione del Personale:

Servizio Segreteria Generale:

- Ufficio Presidenza del Consiglio e assistenza Giunta
- Ufficio Gruppi e Commissioni Consiliari
- Ufficio Contratti
- Ufficio Controlli interni

Gare e appalti - SUA

Servizio Organizzazione e Gestione del Personale:

- Ufficio Gestione giuridica e amministrativa
- Ufficio Gestione economica, contributiva e indennità
- Ufficio Gestione previdenziale, cessione prestiti e cause di servizio

Settore Polizia Locale:

Ten. Col. Paolo Milillo mail: paolo.milillo@comune.mt.it - telefono 0835 241316

Servizio Territorio:

- Ufficio Polizia Stradale (Pronto intervento)
- Ufficio Controllo Viabilità e Traffico
- Ufficio Polizia Ambientale
- Ufficio Polizia Edilizia e Commercio
- Ufficio Polizia Tributi

Servizio Comando:

- Ufficio Contenzioso Sanzioni Amministrative
- Ufficio Protezione Civile - Personale Ausiliario
- Ufficio CED - Verbali

Commercio Mobilità e Trasporti - SUAP

Avv. Enrica Onorati mail: avvocatura@comune.mt.it - telefono 0835 241366

Settore Legale:

Servizio Avvocato:

- Ufficio Recupero Crediti
- Ufficio Costituzione in Giudizio e nomina legali interessati
- Ufficio Risarcimento Danni
- Ufficio Consulenza Giuridica-Amministrativa
- Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

Ing. Giuseppe Gaudiano - telefono: 0835 241272

Settore Manutenzione Urbana:

Servizio Manutenzione Urbana:

- Ufficio Gestione Rifiuti (raccolta e smaltimento)
- Ufficio Parchi e Verde Urbano
- Ufficio Impianti Cimiteriali

Servizio Ambiente e Igiene:

- Ufficio Tutela Ambientale, Ecologia, Benessere Animale
- Ufficio Igiene e Sanità Pubblica
- Ufficio Sostenibilità Ambientale
- Ufficio Sicurezza e salute sui Luoghi di Lavoro

Servizio Patrimonio:

- Individuazione forme gestionali
- Gestione amministrativa patrimonio
- Canoni e gestione utenze

Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO - tel. 0835 241283

Settore Opere Pubbliche:

- Manutenzione Edile, Impiantistica e stradale
- Direzione Lavori
- Manutenzione impianti
- Energia (Energy manager)
- Impiantistica Sportiva

Settore Gestione del Territorio:

Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia:

- Ufficio Gestione Pratiche Edilizie – Sportello Unico

Servizio Amministrativo:

- Ufficio Casa

Servizio Unico delle Attività Produttive:

- Ufficio Commercio

Servizio Sistemi Informativi:

- Ufficio Reti ed Elaborazione dati
- Ufficio Innovazione Tecnologica, Energetica e Smart City

Dott.ssa Giulia MANCINO - mail: g.mancino@comune.mt.it - telefono 0835 241426

Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino, Pubblica Istruzione:

Servizi Sociali:

- Ufficio Anziani, Minori, Disabili, Asili Nido
- Ufficio Politiche Familiari e per gli Immigrati
- Ufficio Politiche Giovanili e di Genere

Servizio Politica Scolastica e Sport:

- Ufficio Servizio Scolastico e Sport

Servizio Turismo e Cultura:

- Ufficio Turismo e Cultura

Servizio Stato civile, Elettorale e Leva:

- Ufficio Certificazioni

Servizio Anagrafe, URP, Archivio:

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Albo Pretorio, Notifiche, Protocollo e Archivi

Dott.ssa Delia Maria TOMMASELLI - mail: bilancio@comune.mt.it - tel. 0835 241322

Servizio Bilancio, Ragioneria:

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Riscossioni, Pagamenti, Contabilità Fiscale, Statistica

Servizio Provveditorato:

- Ufficio Economato

Servizio Tributi:

- Ufficio Imposte e Tasse
- Ufficio Recupero Elusione Fiscale

Segreteria istituzionale Sindaco:

- Programmazione Strategica, Pianificazione e Fondi europei
- Produzioni e presidi culturali – Cinema

Ogni Dirigente è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L.241/90, nella persona del RPCT alla mail: comune.matera@cert.ruparbasilicata.it secondo il modello pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente /Accesso civico.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022 - 2024

Anno **2022**: Informatizzazione totale, anche alla luce della entrata in vigore del Regolamento europeo, ed implementazione dei dati da pubblicare in Trasparenza nella misura del 10% in aggiunta a quelli pubblicati nel 2021. Verifica straordinaria a cura dell'RPCT entro il 30 luglio 2022 su 3 Sezioni dell'Amministrazione Trasparente sorteggiate a campione.

Anno **2023**: Conferma verifica per eventuale implementazione. Verifica straordinaria a cura dell'RPCT entro il 30 luglio 2023 su 4 Sezioni dell'Amministrazione Trasparente sorteggiate a campione.

Anno **2024**: Conferma verifica per eventuale implementazione. Verifica straordinaria a cura dell'RPCT entro il 30 luglio 2024 su 5 Sezioni dell'Amministrazione Trasparente sorteggiate a campione.

M2) MISURA RELATIVA ALLA INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012. In linea di massima il Comune di Matera ha una digitalizzazione pressoché totalizzante.

Si evidenzia che il monitoraggio, abrogato con il Dlgs 97/2016, è stato reintrodotta dall'art. 12 della L.120/2020 che ha modificato l'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 nella parte in cui ha stabilito che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente".

Si fa presente che la definizione dei tempi del procedimento unitamente alla reingegnerizzazione costituisce Sezione del PIAO di prossima adozione di conseguenza questa Misura si coordina con la Sezione del PIAO dedicata e costituirà oggetto di specifico monitoraggio anche ai fini della valutazione della performance che sarà valutata come negativa nelle ipotesi di segnalazioni di violazione dei termini del procedimento da parte del cittadino ovvero di sistematico sfornamento dei tempi. A tal proposito è stato richiesto dal RPCT con nota del 28 gennaio 2022 di conoscere dai Dirigenti i tempi dei procedimenti dei propri Settori che dovranno recare una riduzione percentuale secondo le indicazioni rinvenienti dalla L.120/2020.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. La digitalizzazione, inoltre, va coordinata con il Piano triennale della informatica ad oggi mancante.

Cronoprogramma triennio:

Anno **2022**: Monitoraggio dei tempi del procedimento in seno alla II° relazione infrannuale

Anno **2023**: Implementazione monitoraggio dei tempi del procedimento in seno alla I° e II° relazione infrannuale ed eventuali azioni correttive da parte del RPCT.

Anno **2024**: Conferma misura dell'anno 2023

M3) MISURA RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE CONNESSA AL CONFLITTO DI INTERESSI

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6bis della legge 241/90 è stata inserita nel corso del 2017 a regime nelle determinazioni e deliberazioni la clausola di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90. La misura è confermata anche per il triennio 2022-2024.

Alla luce della Linea Guida ANAC n.15/2019 e degli obiettivi strategici anticorruzione introdotti per l'anno 2020, è fatto obbligo ai Dirigenti entro il 30 aprile 2021 di comunicare all'RPCT tutti i rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni, tanto al fine di operare una ricognizione tra procedimenti ed attività espletate dalle Direzioni. E' altresì stabilito, in linea con le previsioni recate nella Linea Guida, la necessità che non vengano conferiti incarichi a persone legate da rapporti di parentela, affinità, coniugio, commensalità abituale con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative dell'Ente che possano minare la serenità e la imparzialità dell'azione amministrativa, creando di fatti ipotesi di conflitto di interesse potenziale tra l'incarico e la posizione ricoperta dal funzionario all'interno dell'Amministrazione. Sul rispetto dell'obbligo vigilerà il RPCT segnalando all'Organo di Governo.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022- 2024

Anno **2022**: Dichiarazione nel Report infrannuale dei Dirigenti dei provvedimenti adottati in via esclusiva dai Dirigenti all'infuori delle ipotesi in cui ricorrano situazioni di conflitto di interesse. Previsione di un controllo aggiuntivo a campione sulle dichiarazioni conflitti di interesse sul 5% delle gare di appalto in attuazione delle Linee Guida Anac e Direttiva dell'RPCT. Attestazione da parte dei dipendenti Cat. D di tutti i Settori entro il 30 aprile 2022 dei rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni. Monitoraggio del RPCT entro il 30 giugno 2021 sugli incarichi conferiti all'esterno e sul rispetto del divieto di attribuzione di incarichi a professionisti in rapporto di parentela, affinità, coniugio, commensalità abituale con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative dell'Ente che possano minare la serenità e la imparzialità dell'azione amministrativa.

Anno **2023**: Dichiarazione nel Report infrannuale dei Dirigenti dei provvedimenti adottati in via esclusiva dai Dirigenti all'infuori delle ipotesi in cui ricorrano situazioni di conflitto di interesse. Previsione di un controllo aggiuntivo a campione sulle dichiarazioni conflitti di interesse sul 5% delle gare di appalto in attuazione delle Linee Guida Anac e Direttiva dell'RPCT. Attestazione da parte dei dipendenti Cat. D di tutti i Settori entro il 30 aprile 2022 dei rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni. Monitoraggio del RPCT entro il 30 giugno 2023 sugli incarichi conferiti all'esterno e sul rispetto del divieto di attribuzione di incarichi a professionisti in rapporto di parentela, affinità, coniugio, commensalità abituale con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative dell'Ente che possano minare la serenità e la imparzialità dell'azione amministrativa.

Anno **2024**: Adeguamento misura in base alle risultanze dell'anno 2023.

M4) MISURA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ, ALLA VERIFICA DI VERIDICITÀ NELLE IPOTESI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "inconferibilità" la preclusione permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

Il RPCT ha predisposto nell'anno 2019 un Regolamento sulla disciplina delle inconferibilità che verrà adottato dalla Giunta nel corso dell'anno 2021 e varrà quale disciplina di secondo livello nelle ipotesi di esistenza delle situazioni di legge.

Per quanto non previsto, si rimanda alla Delibera ANAC n. 833/2016 ed alle indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 confluite nell'alveo della Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019.

Per l'anno in corso il RPCT con nota del 30 gennaio 2022 ha inviato a tutti i Dirigenti il modello delle inconferibilità con termine al 30 marzo. Ad oggi hanno risposto solo alcuni sicché è stato approntato un sollecito.

Al fine di garantire una maggiore tutela nel corso dell'anno 2022 verrà adottato il Regolamento dedicato in linea con le previsioni di Anac.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022-2024

Anno **2022**: Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2022 e monitoraggio a campione su due dichiarazioni di inconferibilità entro il 30 giugno 2022, con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente. Adozione Regolamento inconferibilità entro il 30 novembre 2022.

Anno **2023**: Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2023 e monitoraggio a campione su tre dichiarazioni di inconferibilità entro il 30 giugno 2023, con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente.

Anno **2024**: Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2024 e monitoraggio a campione su quattro dichiarazioni di inconferibilità entro il 30 giugno 2024 con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente.

M5) MISURA RELATIVA ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA, DI AGGIUDICAZIONE, DI CONCORSO.

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti coloro che "sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale sia precluso far parte di commissioni di gara.

Con la istituzione della SUA avvenuto con D.G.C. n. 481/2017 e il successivo Regolamento delle Commissioni di gara avvenuto con D.G.C. n. 614 del 21.11.2017, sono state di fatto avviate all'interno del Comune di Matera alcune attività per la gestione delle gare e lo svolgimento nel rispetto del codice dei contratti. Tuttavia, all'indomani della pubblicazione della Determinazione n. 4 del 10 gennaio 2018 recante "Linee guida di attuazione del Dlgs 50/2016- criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" si reputa opportuno procedere alla revisione del Regolamento approvato con DGC n. 614/2017, nelle more dell'avvio dell'Albo unico istituito presso Anac. Il Regolamento, in ragione del personale esistente, deve prevedere l'estensione della commissione di gara anche ai componenti di cat. D e, qualora Rup, anche di cat.C.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022- 2024

Anno **2022**: Conferma obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
- b) dirigenti e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D ed o Posizioni Organizzative e tutti coloro che a vario titolo intervengono nella procedura di gara.
- c) Estensione del conflitto di interessi anche ai dipendenti apicali dell'aggiudicatrice, in attuazione della LG Egesif.
- d) Attuazione del Regolamento Commissioni.

Anno **2023**: Verifica del rispetto della disciplina del nuovo Regolamento a campione nelle determine oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile.

Anno **2024**: Implementazione dei criteri di trasparenza e rotazione del personale.

M6) MISURA RELATIVA ALLA TUTELA DEL SEGNALATORE ANONIMO. L.179/2017.

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti che non scadano in ipotesi di calunnia ed ingiuria.

Con L.179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, è stato richiesto alle PA di salvaguardare la posizione dei dipendenti che, a conoscenza di fatti di reato corruttivi accaduti nell'Ente, lo segnalino all'RPCT.

L'Autorità Anticorruzione ha comunicato che è disponibile a decorrere dal 15 gennaio 2019 per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La piattaforma è raggiungibile al sito: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

Nel corso dell'anno 2018, con D.D.n. 3026 dell'8 novembre 2018 è stata attivata la convenzione con Transparency international al fine di dotare l'Ente di uno strumento digitale di segnalazione anonimo, unitamente a quello cartaceo, anche al fine di garantire l'attuazione del Regolamento Anac sulla tutela del segnalatore anonimo entrato in vigore il 4 dicembre 2018.

Il sito è raggiungibile al link: <https://comunedimatera.whistleblowing.it/#/>

Nel corso del 2022 i dipendenti verranno sensibilizzati all'uso della piattaforma informatica e sull'uso del sistema cartaceo di segnalazione, che verrà adoperato qualora i dipendenti dovessero segnalare fatti di reato, all'uopo inviando in busta chiusa sigillata unicamente all'RPCT con oggetto "Segnalazione al RPCT" la segnalazione dei fatti, documentandola con il racconto degli accadimenti ed allegando all'uopo i documenti probatori. Quelle segnalazioni cartacee prive di suddetti requisiti verranno cestinate. La presente misura costituisce attuazione di una espressa previsione fissata dall'Organismo di valutazione nel corso dell'anno 2018.

Inoltre all'indomani dell'approvazione della Direttiva del Parlamento europeo del 7 ottobre 2019, che sarà recepita dagli Stati membri entro due anni e delle linee guida in materia di whistleblowing che sostituiranno quelle relative approvate con Determinazione n. 6/2015 Anac, è logico pensare che il sistema di tutela dell'anonimato non potrà che migliorare il proprio obiettivo attuativo.

Per la segnalazione cartacea si rimanda al modello di segnalazione anonima di reato da inoltrare unicamente al RPCT, la cui disciplina verrà sensibilizzata dal RPCT con apposita direttiva entro il 30 maggio 2022 e scaricabile al link: https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All._1_Bozza_tipo_modello_di_segnalazione_anonima_di_reato.pdf

Azioni da intraprendere nel triennio 2022- 2024

Anno **2022**: Azione di sensibilizzazione della piattaforma dedicata anonima e di quella cartacea con precipua direttiva dell'RPCT nel corso dell'anno 2022 sull'uso del modello allegato al Piano.

Anno **2023**: utilizzazione della piattaforma open source di ANAC sul whistleblowing e implementazione attività di sensibilizzazione.

Anno **2024**: implementazione e diffusione della misura.

M7) MISURA STRATEGICA RELATIVA ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED APPALTI.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il Comune di Matera, come previsto nelle linee strategiche, intende puntare sulla rotazione, che per potersi espletare con correttezza deve necessariamente prevedere un percorso formativo ad hoc.

Per l'anno 2020 è saltato anche il limite del DL 78/2010, introdotto nella sostanza dalla L.124/2019, che consentirà ai Dirigenti di adottare un piano di formazione di settore ottimale anche per la rotazione del personale.

La formazione, continua l'ANAC, deve essere di due tipi:

uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, includendo nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni o prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio); monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Nel corso dell'anno 2021 sono state svolte due giornate di formazione in materia di trasparenza ed accesso civico con il Dott. Riccardo Lasca, giusta Determina del RPCT n. 2585 del 18 novembre 2021.

Cronoprogramma triennio

Anno **2022**- implementazione del 25% del personale da formare rispetto alla percentuale prevista per l'anno 2020 (da avviarsi entro il 30 maggio 2022 a cura del RPCT).

Anno **2023**- implementazione del 35% del personale da formare rispetto alla percentuale prevista per l'anno 2022 da avviarsi entro il 30 maggio 2023 a cura del RPCT.

Anno **2024**- implementazione del 40% del personale da formare rispetto alla percentuale prevista per l'anno 2023 da avviarsi entro il 30 maggio 2024 a cura del RPCT.

M8) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. 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.

La rotazione Straordinaria disciplinata dalla Delibera ANAC n. 215/2019- dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

a) in maniera immediata, 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 Sindaco, 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, Titolo 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".

b) 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 Sindaco 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; E' ammessa comunque la revoca dell'incarico dirigenziale.

La rotazione ordinaria, disciplinata dall'allegato 2 del PNA 2019, invece avverrà solo dopo l'adozione da parte della Giunta 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.

Cronoprogramma triennio:

Anno **2022**: Sospensione dell'attività di monitoraggio per tutto l'anno 2022 in ragione della emergenza pandemica e dell'impegno profuso dal Comune nella gestione dei fondi PNRR

Anno **2023**: Riavvio ed ultimazione delle attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2023.

Anno **2024**: Entro il 30 settembre 2024: Adozione atto ricognitivo di rotazione del personale da parte del RPCT, da sottoporre alla Giunta Comunale, avendo cura di verificare la durata di permanenza nell'ufficio, l'area di rischio, l'esistenza di figura simile nell'ufficio ovvero in altro ufficio per la rotazione.

M9) MONITORAGGIO AGGIUNTIVO EXTRA SULLE ATTIVITÀ DELL'ENTE.

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione così come individuati, sono nominati quali referenti i Dirigenti allo scopo di garantire, un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

L'analisi esaminerà le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e il grado di attuazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori adottate.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, come in ultimo integrato dall'art. 41 del D.Lgs n. 97/2016 e nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di ANAC che pubblica la relativa bozza di Relazione Annuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo dell'amministrazione lo richieda, Il RPCT riferisce sull'attività.

Inoltre, in seno all'Audit dei controlli interni di regolarità successiva amministrativa contabile, è fatto obbligo all'RPCT di introdurre misure anticorruzione, declinati in una specifica direttiva annuale da parte del Responsabile anticorruzione.

In senso aggiuntivo rispetto all'anno scorso ed alla luce della disciplina recata nella L.120/2020, è introdotto quale controllo aggiuntivo, da espletarsi entro il 15 dicembre 2022 a cura del RPCT, la verifica sugli eventuali affidamenti di lavori fino a 150 mila euro in modalità diretta ed i servizi fino a 75 mila euro. La verifica avviene in esecuzione dell'obiettivo strategico definito dall'organo di indirizzo politico.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022- 2024

ANNO **2022**: Adozione da parte dei Dirigenti di una relazione infrannuale (entro il 30 luglio 2022 (1° semestre) ed entro il 30 dicembre 2022 (con rilevazione anticipata alla data del 30 novembre)) da inoltrare all'RPCT circa l'applicazione della disciplina anticorruzione nei singoli Uffici Controlli sulle procedure concorsuale.

ANNO **2023**: Adozione da parte dei Dirigenti di una relazione infrannuale (entro il 30 luglio 2023 (I° semestre) ed entro il 30 dicembre 2023 (con rilevazione anticipata alla data del 30 novembre)) da inoltrare all'RPCT circa l'applicazione della disciplina anticorruzione nei singoli Uffici.

ANNO **2024**: Adeguamento misura in rapporto a quanto effettuato nell'anno 2023.

M10) CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione Comunale ha adottato, con la Delibera di 13/2021 ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, così come modificato dell'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013, la bozza del Codice di Comportamento del personale dipendente e dei collaboratori del Comune di Matera,

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:

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

L'elemento di novità è dato dalla definizione del Decalogo dei Comportamenti speciali afferente la enucleazione di comportamenti specifici ed ulteriori che devono essere assolti dai dipendenti che lavorino nelle aree esposte al rischio corruttivo di maggior importanza.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 78 del 24 marzo 2021 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento del Comune di Matera e visualizzabile al link:

https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/disposizioni_generali/atti_generali/norme_disciplinari/2021/CODICE_COMPORTAMENTO_COMUNE_DI_MATERA_2021.pdf

Azioni da intraprendere nel triennio 2022- 2024

Anno **2022**: Implementazione controlli, anche a campione del RPCT, ed adozione del Codice Etico a cura del RPCT entro il termine del 30 ottobre 2022.

Anno **2023**: Introduzione di nuove misure di controllo relative al conflitto di interessi (Collegamento con la misura dedicata).

Anno **2024**: Adeguamento misura.

M 11) ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTIRICICLAGGIO E REPORT DEI DIRIGENTI.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" il Governo nazionale ha dato una decisa spinta alle misure antiriciclaggio all'interno degli Enti pubblici.

Infatti, con decreto del 23 aprile 2018 del Direttore Generale dell'UIF pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018, sono state approvate le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

Al fine di dare esecuzione agli obiettivi strategici fissati dall'organo politico, il Sindaco con decreto sindacale n. 299 del 11 settembre 2019 ha nominato il Gestore antiriciclaggio nella persona dell'RPCT, che con Direttive ha proceduto ad illustrare le modalità di segnalazione, nominando i referenti incaricati, nonché a dettare una linea sulle attività da espletarsi.

Tanto avviene allo scopo di dare attuazione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016, ad adottare specifiche e precise direttive attuative della disciplina antiriciclaggio, a svolgere attività di formazione laddove possibile, garantendo in sede di aggiornamento infrannuale una integrazione delle misure antiriciclaggio con le misure anticorruzione, ad avviare processi di verifica e rendicontazione delle misure antiriciclaggio.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022-2024

Anno **2022**: Implementazione delle misure di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni dell'RPCT rispetto all'anno 2021. Report dei Dirigenti, in seno alla relazione infrannuale alla data del 30 giugno e 30 dicembre, sullo stato di attuazione delle Misure antiriciclaggio.

Anno **2023**: Implementazione delle misure di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni dell'RPCT rispetto all'anno 2022. Report dei Dirigenti, in seno alla relazione infrannuale alla data del 30 giugno e 30 dicembre, sullo stato di attuazione delle Misure antiriciclaggio.

Anno **2024**: Conferma misura anno 2023.

M12) ATTUAZIONE MISURE ANTIFRODE (SPECIFICA PER I PROCESSI PO FESR - PROCESSI DI POLITICA DI COESIONE TERRITORIALE-PNRR)

Con Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante - relativamente al periodo 2014- 2020 - sono state adottate disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo

europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio”, ed in particolare l'allegato I relativo al Quadro strategico Comune 2014-2020. Con successivo Regolamento di Esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 sono state stabilite modalità di esecuzione del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.

In attuazione dell'articolo 59 (2) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi, laddove il Regolamento (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi ed in particolare prevede: all'articolo 72 “Principi generali dei sistemi di gestione e controllo” lettera h), che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi; all'articolo 125 “Funzioni dell'Autorità di Gestione” comma 4 lettera c), che L'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

Considerato che in base al processo di autovalutazione della frode approvato con Determinazione del Dirigente della Regione Basilicata n.990 del 31.05.2018, è emersa la necessità di prevedere misure antifrode nei processi amministrativi PO FESR di competenza del Settore Unità di Missione Matera Capitale della Cultura 2019 e dei Fondi strutturali per le politiche sociali, allo scopo di:

- garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
- prevenire e individuare le frodi;
- garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode;
- adottare misure correttive, sanzioni amministrative incluse, se del caso.

Pertanto, Ai sensi di quanto disposto dall'art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, atteso che l'Autorità di Gestione ha l'obbligo di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi; ciò implica la responsabilità in capo alla stessa Autorità nel definire procedure atte a garantire, con efficacia e correttezza, la prevenzione il rilevamento e la correzione di ogni tipo di irregolarità. Con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti che potrebbero ledere gli interessi finanziari dell'UE, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 , paragrafo 4, lettera c, che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e garantire “adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati”, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014. Con Determina dell'RPCT è stata effettuata l'autovalutazione del rischio frode. Questo ha permesso di effettuare l'autovalutazione antifrode dei processi di rischio esistenti nell'Ente, in linea con la Direttiva Egesif 2014- provvedendo ad effettuare una elencazione non tassativa dei rischi di frode all'esito dei quali sono state diramate delle Misure antifrode, che in quanto tali confluiranno di diritto nel PTPCT 2020-2022 per i successivi controlli. E' stata descritta la procedura che ha riguardato tutti gli step procedimenti arrivando a definire le misure anticorruzione integrative da quelle antifrode.

L'autovalutazione è confluita nella Determina dell'RPCT n.3526 del 3dicembre 2019 al cui testo si rimanda.

In ragione degli incarichi che verranno conferiti in quanto connessi al PNRR, la Corte dei Conti Emilia Romagna con Delibera n. 241 del 16 novembre 2021 ha adottato un vero prontuario al cui contenuto si rinvia (<https://ntplusentilocaliedilizia.ilsole24ore.com/art/dalla-corte-conti-linee-guida-l-affidamento-incarichi-AEYmDI3>) per agevolare gli Enti nel conferimento e nella relativa vigilanza. Ogni ufficio di conseguenza ha l'obbligo di comunicare al RPCT gli incarichi connessi al PNRR che verranno conferiti.

Azioni da intraprendere nel triennio 2022-2022.

Anno **2022**: Implementazione delle misure di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni dell'RPCT rispetto all'anno 2021 Report infrannuale dell'Unità di Missione. Verifica conferimento incarichi PNRR a campione.

Anno **2023**: Implementazione delle misure di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni dell'RPCT rispetto all'anno 2022.

Anno **2024**: Implementazione delle misure di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni dell'RPCT rispetto all'anno 2023.

ART. 9 - ATTIVITÀ DI SINERGIA TRA ANTICORRUZIONE, CONTROLLI INTERNI E CICLO DELLA PERFORMANCE.

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina, tanto nella fase strategica quanto in quella operativa, con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, approva appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transitano automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal Dup, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/ Piano degli obiettivi provvisori. La presente Sezione si coordina con quella in materia di performance che confluirà nel Piao da approvarsi, a norma dell'art. 7 del DL PNRR 2, entro il 30 giugno 2022.

Sarà cura, in seno alla verifica straordinaria sulla trasparenza, constatare il rispetto della disciplina privacy recata nell'ambito del Dlgs 101/2018.

Al tempo stesso, le verifiche da parte del RPCT terranno conto della disciplina approvata dall'Ente in materia di controlli interni, esercitando il Responsabile il potere di legittimità di regolarità amministrativa successiva previsti dalla legge.

ART. 10 - LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

I Dirigenti dei singoli settori dovranno provvedere a redigere entro il 30 giugno ed entro il 15 novembre di ogni anno singoli Report al RPCT ed alla Cabina di Regia sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione. A tal proposito renderanno sulle misure generali previste nel Piano e su eventuali situazioni di criticità verificatesi nei singoli procedimenti di settore.

L'Organismo indipendente di valutazione (c.d. OIV), poi, utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dalle griglie trasmesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli settori, in attuazione dell'art. 1 comma 8bis della L.190/2012. È in facoltà dell'RPCT effettuare controlli quando lo reputerà opportuno.

ART. 11 - LA NUOVA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – NOVITÀ NORMATIVE – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.lgs. n. 97/2016, che ha modificato parte del D.lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

Come confermato dalla recente giurisprudenza amministrativa, l'istituto dell'accesso civico viene implementato nelle funzioni e se ne riconosce la più ampia utilità (in tal senso si vedano le sentenze del Tar Campania n.6028/2018 con la quale è stata chiarita la possibilità di verificare la esecuzione del contratto di appalto e Tar Campania n. 5901/2017 che ha ammesso la ostensione alla documentazione concernente l'attestazione delle presenze dei colleghi di lavoro).

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalla pubblica amministrazione.

Il Comune di Matera si è uniformato alla disciplina sull'accesso civico procedendo ad adottare il relativo Regolamento entro il termine del 23 giugno 2017 con D.G.C. n. 299 del 7 giugno 2017.

La presente sezione, anche per il triennio 2022- 2024, conferma quanto detto nel previgente PTPCT.

Ambito oggettivo di applicazione (art. 2) - Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.lgs. n. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. Accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

- Con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D.lgs. n. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D.lgs. n. 165/2001 si applica anche, "in quanto compatibile" alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;
- Dati pubblici aperti (art. 4bis) - Si demanda all'AGID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.
- Il nuovo accesso civico (art. 5) - Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla

P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9 bis) - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.lgs. n. 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.
- Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10) - Si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPC"), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12) - Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.
- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 13) - Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14) - Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai 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. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165/2001.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15) - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Il contenuto della norma è rimasto invariato quanto agli atti da pubblicare, ovvero i cv, gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la durata e il compenso. Quanto a quest'

ultimo aspetto si precisa che i compensi vanno pubblicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore consulente. In base a quanto indicato nella linea guida dell'ANAC n. 1310/16, alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento di incarichi e consulenze non rientranti e non riconducibili al c.d. "appalto di servizi". Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili a tale nozione, dovranno essere pubblicati nella sezione relativa a "bandi e contratti".

Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D.lgs. n. 33/2013.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 15 bis)** - Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.
- **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20)** - Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.
- **Obblighi di 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 (art. 22)** - Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.
- **Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23)** - Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D.lgs. n. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica - dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
- **Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32)** - Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37)** - E' stato sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D.lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.

La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38) - Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.

- Responsabile per la trasparenza (art. 43) - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 45) - Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 46) - Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.

- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47) - La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;

- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D. Lgs. 33/2013.

In riferimento, poi, alla necessità che l'organo di indirizzo politico fissi gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza da richiamare nel PTPCT si precisa che con la presente sezione dedicata alla trasparenza e sostitutiva del Programma Triennale sulla trasparenza e Integrità ormai eliminato, si intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento

degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

Unitamente al piano delle performance, è previsto che la tutela della prevenzione della corruzione confluisca all'interno del DUP nella relativa Sezione strategica già a partire dall'anno in corso.

In tal senso, il Comune di Matera sta ottemperando alle prescrizioni del PNA 2016 poiché in sede di aggiornamento del DUP che avverrà in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2019 - 2021 verranno inseriti dal Dirigente Finanziario i conseguenti obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e rispetto delle regole sulla trasparenza, declinati nell'alveo dell'art. 2 del presente Piano di prevenzione e recati altresì nella Delibera di Giunta di approvazione del Piano.

ART. 12 - I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a) Il servizio CED
- b) I dirigenti dei settori

Ciascun Dirigente è tenuto, per il settore di propria competenza, a trasmettere al soggetto Responsabile della pubblicazione (Ufficio CED) nei tempi e nelle modalità richieste dalle vigenti disposizioni, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione semestrale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente secondo quanto indicato nella misura dedicata.

Ciascun dirigente curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

I Dirigenti competenti per la pubblicazione dei dati sono quelli indicati nella Misura M01

ART. 13 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - RINVIO ALLA GRIGLIA ADOTTATA CON DELIBERA N. 1310 ANAC DEL 28.12.2016 SOSTITUTIVA DELLA DELIBERA N. 50/2013 CIVIT

Quanto agli obblighi di pubblicazione, in questa sede si ribadisce che ciascun Dirigente è chiamato ad operare le pubblicazioni di propria ed esclusiva competenza e responsabilità nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA 2013- All.n.1 par.C3 e Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. A tal proposito, la griglia

allegata alla citata delibera Anac è approvata unitamente al presente piano di prevenzione ed alla stessa si rinvia per l'adempimento di trasparenza di ciascun Dirigente.

La griglia in questione sostituisce a tutti gli effetti quella approvata con Delibera n. 50/2013 da parte della Civit.

contenute nel PNA 2013- All.n.1 par.C3 e Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. A tal proposito, la griglia allegata alla citata delibera Anac è approvata unitamente al presente piano di prevenzione ed alla stessa si rinvia per l'adempimento di trasparenza di ciascun Dirigente.

La griglia in questione sostituisce a tutti gli effetti quella approvata con Delibera n. 50/2013 da parte della Civit.

ART.14 - MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI - IL SUCCESSIVO MONITORAGGIO E LA VIGILANZA SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 15 giorni lavorativi.

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un dirigente, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Il monitoraggio con funzioni di mero impulso può essere assolto anche dalla Cabina di Regia con poteri di successiva interlocuzione con il RPCT per le azioni da intraprendere.

ART. 15 - MISURE PER GARANTIRE LA EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO ORDINARIO.

Con l'accesso civico è stata riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente. Il Comune di Matera si è attivato con l'adozione del Regolamento approvato con D.G.C. n. 299 del 7 giugno 2017. Nel corso dell'anno verrà attivato altresì il Registro informatico.

Ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, l'istanza può essere trasmessa per via telematica e le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta di identità elettronica
- sono state sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria PEC

Resta salva la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso i seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione - Trasparente" del sito istituzionale
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. n. 33/13

All'indomani della entrata in vigore della Circolare della Funzione pubblica n.1/2019, l'accesso civico ha avuto un riconoscimento maggiore ed un invito concreto a dare esecuzione a diverse e variegate forme di accesso.

Il modulo per avanzare una istanza per l'accesso civico è scaricabile al link:

https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/acc_civ/2017/DelG_00299-2017_Mod.1_Richiesta_accesso_civico_semplice_pdfa.pdf

Il modulo per avanzare una istanza per l'accesso civico generalizzato è scaricabile al link:

https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/acc_civ/2017/DelG_00299-2017_Mod.2_Richiesta_accesso_generalizzato_pdfa.pdf

La disciplina è recata nel Regolamento scaricabile al link:

https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/acc_civ/2017/DelG_00299-2017_Regolamento_accesso_civico_Comune_di_Matera_pdfa.pdf

Il Comune risponderà entro 30 giorni.

Le risposte all'istanza di accesso civico di cui all'art 5 c. 2, saranno date al cittadino direttamente dal settore competente che detiene gli atti; laddove la richiesta coinvolga più settori, il riscontro sarà dato da quello che detiene il provvedimento finale.

In particolare, con la creazione del Registro informatico a cura della ditta esterna, verrà data attuazione alla disciplina recata nell'alveo dell'art. 14 ultimo comma del Regolamento relativo all'accesso civico approvato con D.G.C. n. 299 del 7 giugno 2017.

Al fine di garantire certezza nella risposta ed individuare il personale competente cui inviare richieste di accesso, con nota prot. gen. n.100421 del 28 dicembre 2018 in esecuzione di specifica richiesta del Nucleo di Valutazione, è stato richiesto ai Dirigenti di procedere alla designazione dei dipendenti referenti. Allo stato non tutti hanno risposto, pertanto nel declinare i nominativi dei Dirigenti ottemperanti, si rinvia al 30 giugno 2022 l'aggiornamento dei nominativi unitamente alle misure previste nell'alveo dell'art. 8 - M12 e M13, atteso che solo alcune Direzioni hanno consegnato l'elenco dei nominativi. Nelle more della ultimazione, la responsabilità rimane in capo ai Dirigenti.

Settore Segreteria Generale

Responsabile di P.O. del Servizio: Dott.ssa Chiara D'Ercole

Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia ed al Cittadino.

Responsabile di P.O. del Servizio Scuole: Michele DE BONIS

Responsabile di P.O. del Servizio Stato civile, Elettorale e Leva: Sergio Galante

Responsabile di P.O. del Servizio Politiche Sociali: Caterina Rotondaro

Responsabile di P.O. del Servizio Anagrafe- Urp, Notifiche, Protocollo ed Archivio: Vito Vitullo

Responsabile di P.O. del Servizio Turismo e Cultura: Camilla Montemurro

I nominativi dei Referenti di Settore non ancora comunicati verranno inseriti nell'ambito del futuro aggiornamento

Laddove non indicato il Referente, risponderà il Dirigente, anche nei casi di pensionamento o di spostamento ad altro ufficio.

ART. 16 - REGOLE PROCEDURALI DI RESPONSABILIZZAZIONE

La sezione sulla trasparenza destinata a confluire nel PTPCT in sostituzione del Programma sulla trasparenza è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

Alla sua corretta attuazione concorrono, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili, in base alla loro esclusiva ed autonoma competenza gestionale. Per tali motivi, il PTPCT sarà messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun Dirigente è tenuto, per il settore di propria competenza e nell'ambito della propria ed esclusiva competenza, a trasmettere al soggetto Responsabile della pubblicazione- Ufficio Albo pretorio e sito web istituzionale i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun dirigente curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella legge Privacy, di cui al Dlgs 101/2018.

Come sopra specificato i Dirigenti sono responsabili dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Gli obblighi di pubblicazione sono reperibili al link:

[https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All. -
_2_Elenco_obblighi_di_pubblicazione.pdf](https://www.comune.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti_corruzione/2021_2023/All._2_Elenco_obblighi_di_pubblicazione.pdf)

E sono validi anche per l'anno 2022.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE DEL PTPCT 2022-2024

La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2022- 2024 del PIAO del Comune di Matera" entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente /altri contenuti - corruzione.

Esso viene pubblicato, altresì, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/ Documenti di programmazione strategico – gestionale.

Il piano verrà reso inoltre conoscibile a tutti i dipendenti attraverso le forme ritenute più consone da parte del Dirigente alle risorse umane.

Matera, 26 aprile 2022

Il R.P.C.T.

Avv.ssa Enrica ONORATI

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma dell'ente è visualizzabile, in forma di diagramma, al seguente link:

<https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/section-5039>

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

I livelli di responsabilità dell'Ente si possono riassumere nel seguente elenco, in ordine di responsabilità crescente dal basso verso l'alto:

DIRIGENTE	DIR
FUNZIONARIO	CATEGORIA D
ASSISTENTE	CATEGORIA C
COLLABORATORE	CATEGORIA B
AUSILIARIO	CATEGORIA A

I livelli di responsabilità propriamente organizzativa sono i soli **Dirigenti** e funzionari titolari di **Posizione organizzativa**.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE PER NUMERO DI DIPENDENTI

Per unità organizzative, in un Ente locale come il Comune di Matera, si devono intendere i vari settori, facenti capo ai Dirigenti. Tuttavia nel nostro caso ci sono casi in cui diversi settori siano nella diretta responsabilità di un singolo Dirigente. Ai fini che a noi interessano quindi l'ampiezza media delle unità organizzative per numero dipendenti è pari al numero degli stessi diviso per il numero di Dirigenti che rappresentano le unità organizzative / centri di responsabilità. Al 31/12/2021 risulta un numero di dipendenti non dirigenti pari a **244 unità**, ed un totale di **8 unità organizzative** (Dirigenti, Coordinatrice dell'ufficio di piano e Segretario Generale). Quindi l'ampiezza media delle unità organizzative risulta pari a **30,5 dipendenti**.

SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le varie specificità del modello organizzativo dell'Ente sono riscontrabili all'interno della medesima sezione del sito comunale dove si può consultare il modello organizzativo dell'Ente, in particolare sono presenti le declaratorie ma anche lo schema riepilogativo del personale dell'Ente: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/5124-articolazione-degli-uffici>

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- *le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- *gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- *i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune di Matera non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'Amministrazione è stata pronta, a livello organizzativo, a strutturare il lavoro agile durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19).

L'introduzione dalla legge n. 81 del 2017 contenente le "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ha fissato alcune regole sulle modalità e sugli ambiti di applicazione di tale tipologia di lavoro, caratterizzata da flessibilità organizzativa, dalla volontarietà delle parti che sottoscrivono un accordo individuale, nonché dall'utilizzo degli strumenti tecnologici (tablet personal computer etc..) che consentono al lavoratore di operare da remoto.

Proprio con il diffondersi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nell'ambito delle ulteriori misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Coronavirus, il Comune di Matera, con la **Delibera di Giunta n. 64 del 12.03.2020**, ha approvato il regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile, prevedendo tale modalità lavorativa per l'intera durata dello stato di emergenza, attraverso accordi individuali, previsti dalla relativa normativa, al fine di evitare gli spostamenti e contenere i contagi, in ottemperanza alle disposizioni di legge.

Nella sostanza, nel rispetto del combinato disposto delle norme sopra richiamate, il Comune di Matera ha provveduto a disciplinare il lavoro agile come segue:

1. richiesta del dipendente al proprio Dirigente per la valutazione in ordine alla lavorabilità a distanza dell'attività assegnata;
2. accordo individuale sottoscritto dai dipendenti che hanno aderito a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa con il quale il prestatore si è reso disponibile a:

- a) svolgere l'attività mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso a condizioni che i requisiti tecnici fossero corrispondenti a quelli indicati dal servizio *Sistemi Informativi ed Innovazione* e con collegamenti internet e telefonici privati;
- b) rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa consegnata al dipendente al momento della conclusione dell'accordo individuale;
- c) rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Al fine di verificare il rispetto dell'orario di servizio, compresa l'obbligatorietà di validare sia la presenza in servizio che l'orario, è stata utilizzata una semplice App con timbratore virtuale e, sempre in odine ai controlli, si è dato mandato ai Dirigenti ed ai responsabili di P.O. di monitorare il corretto, efficiente ed efficace svolgimento dell'attività.

Nello specifico tale obbligo di controllo su attività e/o carichi di lavoro si è realizzato attraverso report periodici tali da poter garantire una costante rendicontazione delle attività svolte dai singoli dipendenti.

Nella sostanza, si è appurato che le ordinarie e straordinarie attività sono state svolte con perizia e professionalità da tutti i dipendenti.

Quanto sopra ha sostanzialmente responsabilizzato il dipendente non solo attraverso adeguate istruzioni e formazione fornite dall'Ente, ma anche imponendo specifici doveri di custodia degli strumenti utilizzati con riservatezza e osservando precise regole comportamentali.

Pertanto, con l'attività di smart working si è instaurata una fiducia reciproca tra Ente e dipendenti che, continuando a lavorare esattamente nello stesso modo e con lo stesso impegno posto in sede, hanno certamente contribuito ad un importante test sia per il Comune di Matera che per gli stessi dipendenti.

Anche da questo punto di vista è stato quindi fondamentale che il lavoro agile sia stato adeguatamente normato in un accordo individuale, garantendo, come priorità, il distanziamento richiesto per legge.

La mappatura delle attività, per comprendere quali possano essere intese come **smartabili** (quindi operabili in lavoro agile) è stata oggetto di interesse da parte dell'Amministrazione già agli inizi dell'evento pandemico, con la predisposizione di una prima bozza di mappatura. Tuttavia è in corso una revisione di tale mappatura con il prezioso ausilio della ditta *Iniziativa Finanza e Innovazione srl*, già partecipata di Ernst & Young, e partner di IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) – Fondazione ANCI, esperta di servizi di strategic, financial & business advisory a supporto delle amministrazioni pubbliche, di cui abbiamo già scritto nella sezione "Valore pubblico".

Parte del lavoro di *Iniziativa* è infatti l'Analisi del Contesto e la Revisione della struttura organizzativa. Il gruppo di lavoro dedicato al progetto, per analizzare il contesto e la struttura organizzativa esistente presso il Comune, ha provveduto alla raccolta delle informazioni generali e all'approfondimento della conoscenza dell'Ente attraverso la somministrazione di un questionario ai dirigenti di Settore. L'analisi della struttura organizzativa è stata completata mediante interviste al personale Dirigente, alle Posizioni Organizzative e ai funzionari coinvolti nel progetto così come individuati dai dirigenti di Settore. Nel corso di tale attività, sono state identificate, mappate, revisionate e validate da Dirigenti e dalle P.O, le attività svolte nei singoli uffici dei Settori del Comune. Il lavoro, esplicitato all'interno del documento "Mappatura delle attività per ufficio", ha tenuto conto delle macro attività, delle attività e della loro compatibilità con il lavoro agile e del personale. Successivamente alla mappatura è stato possibile: revisionare, razionalizzandole, le attività per

ufficio così come indicate nel documento “Mappatura delle attività per ufficio”; analizzare i processi chiave, strategici e critici, e individuare gli elementi critici dei processi rappresentati nel documento “Matrice delle criticità”; analizzare ed individuare lo stato di digitalizzazione dell’ente riportato all’interno del documento di “Digital Assessment”.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Matera, come prima specificato, parte da una situazione di totale assenza – prima del periodo emergenziale COVID-19 - del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ritiene, pertanto, utile individuare nell’ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2021/2023, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti.

- 1) INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL’ENTE:
 - Coordinamento organizzativo del lavoro agile
 - Monitoraggio del lavoro agile
- 2) INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE DELL’ENTE:
 - Corsi di formazione rivolti a Dirigenti/Posizioni Organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile
 - Sviluppo di un approccio per obiettivi e/o per progetti per coordinare i dipendenti
 - Corsi di formazione rivolti ai dipendenti sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile
 - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per i dipendenti
- 3) INDICATORI DI SALUTE DIGITALE DELL’ENTE:
 - Sistema VPN
 - Intranet
 - % Applicativi consultabili in lavoro agile
 - % Banche dati consultabili in lavoro agile
- 4) INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA DELL’ENTE:
 - Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
 - Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
 - Investimenti in digitalizzazione di progetti e modalità di erogazione dei servizi

Focus: salute digitale

Il Comune di Matera è stato capace in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l’accesso agli applicativi dell’Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l’accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all’utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l’accesso in desktop remoto al singolo computer.

Pertanto, durante la sperimentazione e l'emergenza sanitaria le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

1. la connessione tramite rete VPN ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
2. l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM per le riunioni e la formazione a distanza;
5. l'utilizzo di smart phone di proprietà dei dipendenti.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato definito come “una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una responsabilizzazione sui risultati”.

Gli obiettivi perseguiti con il lavoro agile possono essere ricondotti alle seguenti dimensioni:

1. Benessere individuale dei lavoratori, coinvolgimento, motivazione e valorizzazione dei talenti per:
 - a) Garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - b) Garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
 - c) Garantire un risparmio economico per i lavoratori agili in termini di costi di spostamento;
2. Passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale per:
 - a) ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
 - b) sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia e sull'ascolto inclusivo dei dipendenti;
3. Guida del cambiamento e della dimensione evolutiva attraverso:
 - a) I gruppi di facilitazione interna;
 - b) La progettazione condivisa;
 - c) Le community professionali per lo scambio di buone pratiche e per l'integrazione delle competenze;

4. Rilancio della città ed il coinvolgimento di cittadini ed imprese per favorire la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, attraverso la riduzione di CO2 nell'aria, il risparmio di chilometri per gli spostamenti casa-lavoro;
5. Ripensamento degli spazi cittadini attraverso la sperimentazione di spazi di coworking.

LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nei dipendenti, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare ed i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Dirigente con il Piano esecutivo di gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

3.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- *rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

- *programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*

- *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*

- *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*

- *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:*

- ✓ *alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);*
- ✓ *alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;*
- ✓ *ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

- *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*

- *modifica del personale in termini di livello / inquadramento;*

- *Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*

- *soluzioni interne all'amministrazione;*

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RAPPRESENTAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021 SUDDIVISO TRA MASCHI E FEMMINE <i>(comprende personale dirigente e non dirigente a tempo indeterminato e determinato)</i>	
MASCHI	145
FEMMINE	107
TOTALE	252

--	--

Tabella - Personale in servizio al 31.12.2021 suddiviso tra maschi e femmine (comprende personale dirigente e non dirigente a tempo indeterminato e determinato)

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO			
CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
A	17	6	23
B	24	14	38
C	71	44	115
D	16	15	31

Tabella - Personale a tempo indeterminato e pieno (per categoria)

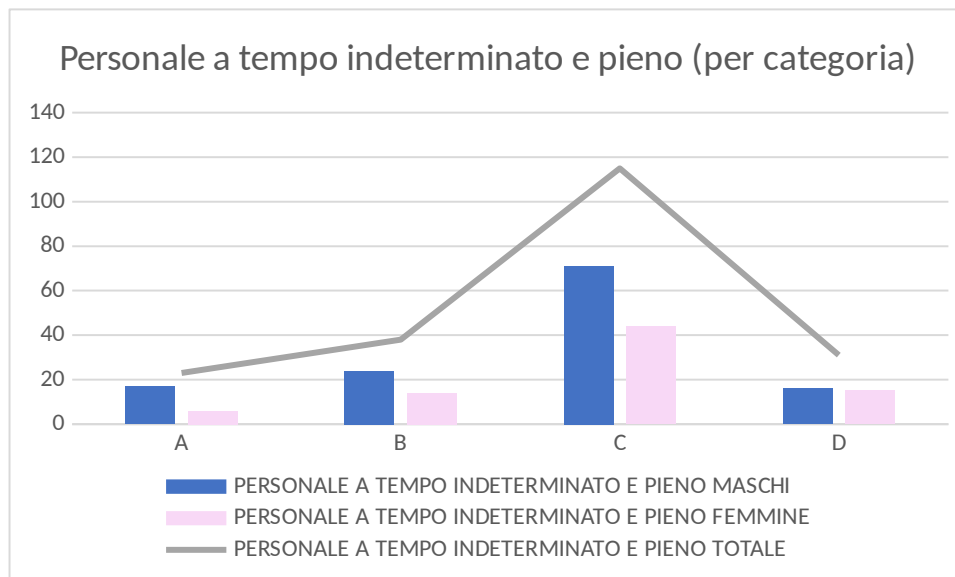


Grafico 2 - Personale a tempo indeterminato e pieno (per categoria)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PIENO			
CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
A			
B			
C			

D	4	7	11

Tabella 3 - Personale a tempo determinato e pieno

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PART TIME			
CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
A	8	5	13
B	1	12	13
C	1	1	2
D	0	0	0

Tabella 4 - Personale a tempo indeterminato part time

DIRIGENTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	
MASCHI	1
FEMMINE	3
TOTALE	4

Tabella 5 - Dirigenti a tempo pieno e indeterminato

DIRIGENTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO	
MASCHI	2
FEMMINE	0
TOTALE	2

Tabella 6 - Dirigenti a tempo pieno e determinato

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
MASCHI	6

FEMMINE	11
TOTALE	17

Tabella 7 - Posizioni organizzative

Sul sito del Comune di Matera sono consultabili alcuni documenti esplicativi dell'organizzazione e articolazione degli uffici quali:

- l'organigramma;
- le declaratorie;
- lo schema riepilogativo del personale dell'ente;

Sono tutti consultabili al link seguente: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/5124-articolazione-degli-uffici>

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

L'Ente concretizza la propria strategia di copertura del fabbisogno di personale attraverso l'apposito "Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente per gli anni 2022 - 2023 - 2024". È consultabile in amministrazione trasparente al link <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/5074-provvedimenti-organi-indirizzo-politico> effettuando una ricerca tra le deliberazioni di Giunta. Il piano nel corso dell'anno è più volte modificato e integrato per rispondere tempestivamente alle esigenze dell'Amministrazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Tra le azioni volte a incrementare il bagaglio di competenze del personale dipendente dell'Ente:

- è stato attivato un permesso per il diritto allo studio per uno specialista - area di vigilanza titolare di posizione organizzativa;
- è stata data adesione al programma "RI-FORMARE LA P.A. - Progetto *Syllabus* per la formazione digitale";
- ogni Dirigente individua con i suoi collaboratori ulteriori azioni formative da espletare nel triennio, pianificandole attraverso un documento di sintesi, una strategia di formazione che viene poi trasmessa all'ufficio Personale che provvede a integrarla in questa sottosezione del PIAO;

STRATEGIA DI FORMAZIONE

Settore ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Servizio PERSONALE

Corsi di formazione seguiti durante l'anno corrente:

- ✓ I concorsi nei Comuni - Asmel
- ✓ giornate formative tenute dal Prof. Armenante sul codice dei contratti pubblici (D.lgs 50/2016)
- ✓ Asmel - detrazioni fiscali, dall'Irpef lorda a quella netta: le diverse tipologie di detrazioni fiscali nel cedolino paga
- ✓ Aggiornamenti per entrata in vigore nuovo CCNL 2019-2021 comparto enti locali
- ✓ PNRR e relativa rendicontazione - novità settore paghe e contributi - aggiornamenti per entrata in vigore nuovo CCNL 2019-2021 comparto enti locali

Corsi di formazione che si ritiene sarebbero utili nel prossimo futuro:

- o Formazione relativa alle contrattualizzazioni di personale con fondi PNRR;
- o Aggiornamenti in materia di concorsi e selezioni;
- o Aggiornamenti in materia di trasparenza e anticorruzione, in particolare attinenti alle procedure di reclutamento;
- o formazione in materia di profili professionali, inquadramenti e posizioni economiche dei dipendenti;
- o corsi sulle procedure interne di progressione orizzontale e verticale;
- o ogni altro corso attinente alla materia del "personale dell'Ente"
- o corsi di formazione in informatica
- o Aggiornamento su gestione previdenziale e DMA

Servizio CONTRATTI

Corsi di formazione seguiti durante l'anno corrente:

- ✓ Affiancamento Publisys S.p.A. per utilizzo piattaforma telematica di e-procurement;
- ✓ Corso di formazione in materia di appalti pubblici tenuto dal Prof. Avv. Armenante ottobre 2022 (non ancora concluso): I lezione del 30.09.2022: "Il responsabile unico del procedimento"; II lezione del 13.10.2022: "Gli affidamenti diretti, le procedure negoziate per gli appalti e le concessioni sottosoglia";

Corsi ulteriori seguiti da durante l'anno corrente:

- ✓ corso di formazione per preposto ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- ✓ corso generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).
- ✓ Master Executive 24ore business school in "Appalti Pubblici" (corso seguito privatamente);

Corsi di formazione che si ritiene sarebbero utili nel prossimo futuro:

- o Procedimento amministrativo;
- o Aggiornamento continuo in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- o Anticorruzione;
- o Digitalizzazione PA;

- o Protezione dei dati personali.

Settore POLIZIA LOCALE

Attività formativa già svolta:

- ✓ Corso in materia di autotrasporto e polizia stradale
- ✓ Corso in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d. lgs. n. 81/2008)
- ✓ La “mini-riforma” del Codice della Strada: le modifiche introdotte dal D.L. 121/2021
- ✓ I nuovi divieti di fermata e sosta, art. 158 - Uso del casco protettivo, art. 173 - Documenti di circolazione, art. 180 -
- ✓ I “permessi rosa”, art. 188-bis - Il rapporto con i pedoni, art. 191 - Sequestro, confisca, fermo amministrativo artt. 213-214
- ✓ Circolazione e caratteristiche tecniche dei monopattini elettrici
- ✓ La circolazione con targa prova
- ✓ La circolazione di veicoli con targa estera, le nuove regole introdotte dalla L. 238/2021
- ✓ La digitalizzazione per i corpi di Polizia
- ✓ L'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie: L. 689/1981 e Codice della Strada
- ✓ Le procedure di accertamento delle violazioni: la centralità del verbale
- ✓ La notifica degli atti relativi alle violazioni al C.d.S.
- ✓ I ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto

Attività formativa da svolgere:

- o Rilievo di sinistri stradali alla luce della legge 41/2017 sull' Omicidio stradale - protocolli operativi e gestione del sinistro secondo le sue tipologie.
- o Documenti di guida e di circolazione dei veicoli a motore
- o Tecniche di autodifesa personale e tattiche di intervento tecnico operativo
- o TULPS E PUBBLICI ESERCIZI - Focus sulla gestione dei procedimenti amministrativi alla luce del nuovo assetto normativo tracciato dalla legge 7 Agosto 2017, n. 124 “Pacchetto Madia” - novità introdotte dal D.Lvo n. 222/2016 e s.m..i.
- o Manifestazioni pubbliche e misure di sicurezza di cui alla Circolare Ministero dell'Interno del 18 Luglio 2018, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 Linee guida per la progettazione ed attuazione del Piano Safety & Security Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 - Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali Ruolo e posizioni di garanzia del SUAP e della Polizia Locale
- o Giochi leciti e procedure di controllo
- o TSO e ASO
- o Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze - Protocolli operativi
- o L'abbandono incontrollato di rifiuti
- o Corso Base per i neo assunti
- o Corso per conseguire il certificato di competenza di pilota di drone
- o Corso sui controlli in materia di produzioni agroalimentari
- o Funzioni e tecniche di Polizia Giudiziaria - falso documentale e immigrazione
- o Corso in addestramento formale e cerimoniale
- o Corso in materia di Diritto dell'Ambiente
- o Corso in materia di Sicurezza sul lavoro nei cantieri edili e contrasto al lavoro nero
- o Corso online in materia di M.E.P.A. e appalti sopra soglia
- o Corso per il conseguimento di Patente di servizio

- o Corso DPO – Data Protection Officer

Settore ATTIVITÀ ECONOMICHE – SUAP – COMMERCIO

Attività formativa già svolta:

- ✓ Corso di aggiornamento sul portale S.U.A.P. (IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT) senza il rilascio di attestato (giugno 2022), svolto presso la Camera di Commercio della Basilicata – Sede di Matera;

Attività formativa da svolgere:

- o TULPS E PUBBLICI ESERCIZI - Focus sulla gestione dei procedimenti amministrativi alla luce del nuovo assetto normativo tracciato dalla legge 7 Agosto 2017, n. 124 “Pacchetto Madia” - novità introdotte dal D.Lvo n. 222/2016 e s.m..i.;
- o Corso Base per i neo assunti;
- o Corso sulle registrazioni sanitarie per le imprese alimentari;
- o Corso in materia di Diritto dell’Ambiente (Procedimenti Autorizzazione Unica Ambientale);
- o Manifestazioni pubbliche e misure di sicurezza di cui alla Circolare Ministero dell’Interno del 18 Luglio 2018, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 Linee guida per la progettazione ed attuazione del Piano Safety & Security Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 – Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali Ruolo e posizioni di garanzia del SUAP e della Polizia Locale
- o Corso online in materia di M.E.P.A. e appalti sopra soglia;
- o Corso DPO – Data Protection Officer;
- o Corsi di aggiornamento sull’utilizzo del portale S.U.A.P. e i relativi procedimenti (edilizi, ambientali, turistico/ricettivi, polizia locale-amministrativa);
- o Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere (fiere, sagre, ecc.);
- o Corsi sul commercio in sede fissa e sulle aree pubbliche;

Settore MOBILITÀ E TRASPORTI

Attività formativa da svolgere:

- o Corsi di aggiornamento sulla normativa in materia di trasporti;
- o Corso online in materia di gestione del contratto;
- o Corsi in materia di servizi pubblici non di linea (taxi, n.c.c...);
- o Corso DPO – Data Protection Officer;

Settore POLITICHE SOCIALI

Programma di interventi formativi per il personale del Servizio Politiche Sociali (ruolo tecnico, amministrativo ed amministrativo-contabile):

1. PERSONALE TECNICO (Assistenti Sociali e Psicologi):
 - Appalti e contratti (codice degli appalti);
 - Mediazione familiare;
 - Tutela dei minori (Adozione, affido, ecc.);
 - Euro-progettazione, Misure di inclusione (PON, PAIS, FONDO POVERTA’, ecc.) e gestione fondi;

- Privacy e sicurezza;
 - Progettazione sociale (tecniche per l'analisi dei bisogni, interventi operativi e co-progettazione, valutazione di impatto);
 - Metodologie della ricerca sociale;
 - Approccio e metodologie nel settore delle dipendenze;
 - Normativa sul procedimento amministrativo;
 - Diritto di Famiglia.
2. PERSONALE AMMINISTRATIVO ed AMMINISTRATIVO-CONTABILE (Specialisti servizi amministrativi ed amministrativi-contabili):
- Appalti e contratti (codice degli appalti);
 - Contrattualistica pubblica;
 - Contabilità degli Enti Locali e formazione sul programma di contabilità in uso presso l'Ente;
 - Progettazione Sociale e rendicontazione fondi (europei, nazionali ecc.);
 - Terzo Settore (coprogettazione, partenariato pubblico-privato, registro nazionale del Terzo Settore);
 - Trasparenza;
 - Tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Diritto di Famiglia.

Settore RISORSE ECONOMICHE

- Corso di Access - Pacchetto Office - Servizio Tributi
- Corso Decreto Legislativo 50/2016 - utilizzo del MEPA - Servizio provveditorato ed Economato
- Corso di lingua Inglese - Servizio Cinema

Settore GESTIONE DEL TERRITORIO

Programma formativo in relazione ai dipendenti del Settore, salvo successive integrazioni:

- 1) Procedimenti amministrativi L. 241/1990 e ss.mm.ii con particolare riferimento: avvio, svolgimento e conclusione del procedimento amministrativo, responsabile del procedimento, autotutela amministrativa, nullità/annullamento dei provvedimenti amministrativi, ricorsi amministrativi, motivi ostativi, *Scia*, ecc...
- 2) Accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale
- 3) MEPA
- 4) Codice dell'amministrazione digitale
- 5) Strumenti ed applicazioni informatiche
- 6) Privacy
- 7) Gestione PNRR e relativi sistemi informativi e di rendicontazione
- 8) Lingua Inglese
- 9) Privacy
- 10) Procedure Testo Unico per l'edilizia
- 11) Applicazione L. R. 25/09 e ss.mm.ii. e LUR n. 23/99 e ss.mm.ii.

Settore OPERE PUBBLICHE

Programma formativo in relazione ai dipendenti del Settore, salvo successive integrazioni:

- 1) Procedimenti amministrativi L. 241/1990 e ss.mm.ii con particolare riferimento: avvio, svolgimento e conclusione del procedimento amministrativo, responsabile del procedimento, autotutela amministrativa, nullità/annullamento dei provvedimenti amministrativi, ricorsi amministrativi, motivi ostativi, Scia, ecc...
- 2) Accesso Civico, accesso procedimentale - accesso agli atti di gara
- 3) Codice dei contratti pubblici
- 4) MEPA
- 5) Codice dell'amministrazione digitale
- 6) Strumenti ed applicazioni informatiche
- 7) Privacy
- 8) Gestione PNRR e relativi sistemi informativi e di rendicontazione
- 9) Lingua Inglese
- 10) Funzionamento della piattaforma di gestione delle gare ed appalti pubblici in uso all'Ente

Settore MANUTENZIONE URBANA

Programma formativo in relazione ai dipendenti del Settore, salvo successive integrazioni:

- 1) Procedimenti amministrativi L. 241/1990 e ss.mm.ii con particolare riferimento: avvio, svolgimento e conclusione del procedimento amministrativo, responsabile del procedimento, autotutela amministrativa, nullità/annullamento dei provvedimenti amministrativi, ricorsi amministrativi, motivi ostativi, Scia, ecc...
- 2) Accesso civico, accesso procedimentale
- 3) Codice dei contratti
- 4) MEPA
- 5) Codice dell'amministrazione digitale
- 6) Strumenti ed applicazioni informatiche
- 7) Lingua Inglese
- 8) Privacy
- 9) TQRIF di ARERA

Settore SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO

Servizio Politiche della Scuola, politiche giovanili e dello sport

Tematiche formative di interesse del servizio:

- Codice del Terzo Settore
- Formazione pratica relativa agli affidamenti (CIG/Simog, Piattaforma Comunale Gare)
- Obblighi di trasparenza
- Fatturazione privati, regimi IVA obbligatori, fatture elettroniche
- Corso di inglese
- Management dei servizi pubblici
- Progettazione dei servizi pubblici
- Il bilancio, i PEG e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente
- Obblighi di digitalizzazione della PA, guida pratica e strumenti
- Competenze relazionali e trasversali nella PA
- Disciplina normativa del settore turistico e culturale

Di seguito un elenco non esaustivo delle attività formative realizzate (o co-realizzate) e programmate dal Servizio Personale:

Per 5 giornate a partire dal 30 settembre 2022 - Attività formativa seminariale a tema "Gli affidamenti diretti, le procedure negoziate per gli appalti e le concessioni sotto-soglia".

Nelle date 19 e 21 dicembre 2022 - Attività formativa seminariale per la conoscenza ed applicazione della normazione su anticorruzione, trasparenza e accessi presso le PP.AA. per discenti neoassunti e specializzati (publishers e responsabili procedimenti di accesso), il programma è il seguente:

➤ Per il personale neoassunto:

1. **ANTICORRUZIONE: Il Piano Anticorruzione di una PA: nozione lata di "Corruzione" - fonti normative: dalla legge al PNA - attori/competenze dei soggetti della filiera fuori e dentro il Comune - struttura/contenuto - ciclo di gestione del 'rischio corruttivo' ovvero dalle tecniche di produzione delle misure anti-corruttive alle verifiche - responsabilità del RPC e dei dipendenti per l'omessa adozione/rispetto delle misure - nuova allocazione intra PIAO dal 2022 - rapporti con Piano della Performance e Piano della Trasparenza; Esempificazioni e/o tutoring su casi concreti (pronunciamenti ANAC/Gr. - presso l'Ente d'assegnazione del discente);**

2. **TRASPARENZA (PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE E 'ULTERIORI'): Le OSTENSIONI OBBLIGATORIE di una PA: funzione della Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e non solo - fonti normative: dalla legge alle Direttive/FAQ ANAC - attori/competenze dei soggetti della filiera fuori e dentro il Comune - struttura/contenuto - cautele operative per la Trasparenza "ulteriore" -responsabilità del RPCT e dei dipendenti per l'omessa pubblicazione - rapporti con Piano della Performance e Piano Anticorruzione; Esempificazioni e/o tutoring su casi concreti (pronunciamenti ANAC/Gr. - presso l'Ente d'assegnazione del discente);**

3. **TRASPARENZA & PRIVACY (ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO) - ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990 // ALBO PRETORIO ON LINE: Inquadramento ed esame delle fonti disciplinanti i tre istituti con aggiornamento legislativo ed interpretativo secondo la prassi istituzionale (FAQ di organismi competenti per legge) e la giurisprudenza; Attori, specifiche competenze e responsabilità;**

➤ Per i publishers e responsabili procedimenti di accesso:

1. **ANTICORRUZIONE: Esame bozza nuovo PNA 2022-2024: focalizzazione di tutte le novità in apposito (fornito) "Estratto Schema PNA 2022-2024 per impostazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"; Tutoring su idee/proposte attuativa del nuovo PNA 2022-2024 o su casi concreti (pronunciamenti ANAC/Gr. - presso l'Ente d'assegnazione del discente);**

2. **TRASPARENZA (PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE E 'ULTERIORI'): Individuazione, esame e ipotesi applicative di tutte le novità attinenti alla TRASPARENZA, intra o extra PIAO, contenute nella bozza del PNA 2022-2024 (Allegato 2 al PNA 2022-2024); Tutoring su idee/proposte attuativa del nuovo**

PNA 2022-2024 o su casi concreti (pronunciamenti ANAC/Gr. - presso l'Ente d'assegnazione del discente);

3. TRASPARENZA & PRIVACY (ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO) – ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990 // ALBO PRETORIO ON LINE: Esame di alcuni pronunciamenti del Garante Privacy (da ordinanze ingiunzione emesse su Enti locali);

Nella data del 22 dicembre 2022 - l'attività formativa nell'ambito del PON Inclusionione, laboratorio su procedure di affidamento e gare, con il seguente programma:

- il sistema degli acquisti per forniture, servizi e lavori in modalità telematica dopo le novità introdotte dalla legge n. 108/2021, dalla legge Europea n. 238/2021 e dal Decreto sostegni-ter, con particolare riferimento alle procedure sottosoglia e ai micro-acquisti
- l'affidamento diretto e le procedure negoziate semplificate
- il processo di digitalizzazione nel DM 148/2021
- la gestione delle procedure telematiche di gara alla luce del nuovo Bando Tipo ANAC 1/2021
- gli acquisti sul MEPA: un sistema di hybrid e-procurement
- la stipula del contratto in modalità elettronica e l'imposta di bollo

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso 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 della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano. In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, si procede ad un monitoraggio autonomo dei singoli piani.

IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance” è predisposto, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del DL 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113), nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la P. A. concernente la definizione del contenuto del Piano.

Il monitoraggio sul valore pubblico, negli Enti Locali (dove l'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prescrive che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla sezione strategica (SES) del Documento unico di programmazione), coinciderà con il **monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP** (Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente. Link: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/12713089-anno-2022>)

Il monitoraggio sulla Performance si sostanzia nel Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. Come atto conclusivo di questo monitoraggio, viene redatta la **Relazione sulla Performance**, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'organismo di valutazione. Di seguito si riporta il link alla sezione di Amministrazione trasparente che riporta il documento nella sua interezza: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/5060-relazione-sulla-performance>

Al momento è disponibile la Relazione sulla Performance relativa all'anno 2021 mentre la Relazione relativa all'anno 2022 sarà approvata e pubblicata nel corso del 2023 e farà dunque parte del PIAO 2023-2025.

Per quanto attiene il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” l’RPCT predispone una **relazione annuale** sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, oltre il monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Infine l’attestazione da parte del nucleo di valutazione sull’assolvimento degli **obblighi di trasparenza** (art. 14 comma 4 lettera g) del D.lgs. n. 150/2009 disponibile al link: <https://servizionline.comune.mt.it/kweb/at/matera/12713089-anno-2022>

IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il monitoraggio della sezione 3 ricade tra i compiti del Nucleo di valutazione e si sostanzia nelle seguenti attività di monitoraggio della coerenza dei contenuti:

- della struttura organizzativa con gli obiettivi di performance;
- della sottosezione “organizzazione del lavoro agile” con gli obiettivi di performance;
- del piano triennale del fabbisogno di personale con gli obiettivi di performance;

Dato che in questo primo anno di applicazione non si dispone di un *anno zero* di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark*, un monitoraggio efficace potrà essere svolto a partire dal 2024, in cui si potrà procedere ad un raffronto delle annualità 2022 e 2023 (approccio condiviso dall’ANCI nel quaderno 36 di luglio 2022).