

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

### **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito solo PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento ed integrazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e contestualmente una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La dimensione dell'Ente- sotto 50 dipendenti- consente di ricorrere allo strumento semplificato richiamato nell'alveo dell'art. 6 del DM n. 132 del 30 giugno 2022.

Questo consente di adottare un documento snello e servente alle esigenze del Comune avendo presente che il documento è deliberato in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate con Delibera di Consiglio comunale n. 20 del 25 luglio 2023, del Documento Unico di Programmazione 2024- 2026 approvato con Delibera di giunta comunale n.45 del 29 marzo 2024 e del bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 18 aprile 2024 n. 2

L'inclusione nel PIAO dei diversi Piani sopra elencati porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La disciplina è pertanto riferita all'art. 6 comma 3 del DM 132 e pertanto sono stralciate tutte le sezioni non richiamate nella siffatta disciplina.

## SEZIONE I

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BOVINO

Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO CIV. 12/13

Codice fiscale/Partita IVA: 00139430714

Telefono: 08819667

Sito internet: [www.comune.bovino.fg.it](http://www.comune.bovino.fg.it)

PEC: [comune.bovino.fg@halleycert.it](mailto:comune.bovino.fg@halleycert.it)

Cod. IPA: c\_b104

Struttura organizzativa: n. 4 Settori

Link organigramma:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218>

Sindaco: Dott.ssa Stefania Russo

Segretario Generale: Dott.ssa Anna Li Pizzi

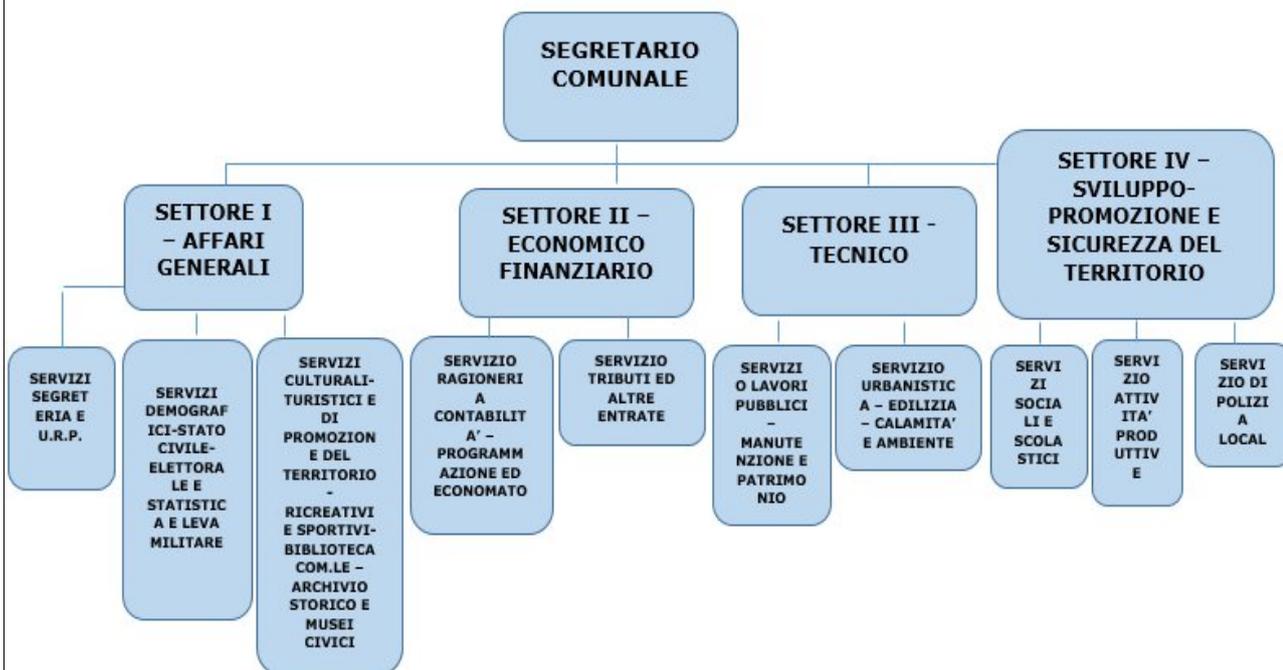
Numero di dipendenti: 14

## SEZIONE II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda la Struttura organizzativa del Comune, si rappresenta che essa è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.138 del 27/12/2013, come modificato e integrato da ultimo con delibera di G.C. n. 148 del 6.12.2023. La struttura organizzativa è articolata in Settori (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi e uffici; alla direzione dei Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

L'organizzazione interna dell'Ente prevede n. 4 posizioni organizzative con al vertice il Segretario Comunale nella persona della dott.ssa Anna Li Pizzi



Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per genere aggiornata al 31/12/2023

Categoria/Area professionale al 31/12/2023	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1		1
Cat. D - Funzionari E.Q.	3 di cui due part-time	2	5
Cat. C - Istruttori	5 di cui due part-time	2	7
Cat. B - Operatori esperti		1	1
Cat. A - Operatori	0	0	0
TOTALE tempo indeterminato non dirig.	9	5	14
Altro personale a T.D. varie categorie	0	0	0
Personale a T.D. PNRR	2	0	2
TOTALE tempo determinato	2	0	2

Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per livelli di responsabilità organizzativa, profili, ampiezza delle unità organizzative/settori, aggiornata al 31/12/2023

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Nuovi profili professionali	N. dipendenti al 31/12/2023
1 -SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area degli ISTRUTTORI	1
		Area degli OPERATORI ESPERTI	1
2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Segretario Comunale
		Area degli ISTRUTTORI	2 di cui uno part-time
3- SETTORE TECNICO	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area degli ISTRUTTORI	3 di cui uno part-time
4- SETTORE SVILUPPO- PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE- NON PO	2 part-time
		Area degli ISTRUTTORI	1

### SEZIONE III

#### SEZIONE PERFORMANCE

L'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n 150 (cosiddetto "Decreto Brunetta") prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Quindi sostanzialmente la performance rappresenta il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

Il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi durante il periodo di riferimento, nella misurazione e valutazione della performance, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune di Bovino con deliberazione di G.C. n. 142 del 27.12.2013 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e con deliberazione di G.C.n.31 del 27.03.2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, prevedendo una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Settore, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo;
- successiva valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del raggiungimento degli obiettivi sulla base dei parametri predeterminati.

Il Piano delle Performance/Obiettivi costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, prima di tutto ai capisettore e quindi, a cascata, alla struttura, assegna gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate con il budget.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), unificato organicamente al Piano della Performance ed assorbito

nel PIAO, è quindi rivolto all'individuazione, sulla base degli indirizzi strategici, dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai responsabili dei settori.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L.n.80/2021, conv. con L.n.113/2021, nel rispetto del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Essa sostituisce il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle linee di mandato del Sindaco e dal DUP. Il PdO 2024 è composto dagli obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno e ad ogni obiettivo dello stesso sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Quindi sostanzialmente la performance rappresenta il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

Il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi durante il periodo di riferimento, nella misurazione e valutazione della performance, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune di Bovino con deliberazione di G.C.n. 142 del 27.12.2013 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e con deliberazione di G.C.n. 31 del 27.03.2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, prevedendo una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Settore, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo;
- successiva valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del raggiungimento degli obiettivi sulla base dei parametri predeterminati.

Il Piano delle Performance/Obiettivi costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, prima di tutto ai capi settore e quindi, a cascata, alla struttura, assegna gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate con il budget.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), unificato organicamente al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, è quindi rivolto all'individuazione, sulla base degli indirizzi strategici, dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai responsabili dei settori.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80/2021, conv. con L. n. 113/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Essa sostituisce il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle linee di mandato del Sindaco e dal DUP. Il PdO 2024 è composto dagli obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno e ad ogni obiettivo dello stesso sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Di seguito le schede di assegnazione degli obiettivi operativi settoriali annuali:

**SETTORE I – AFFARI GENERALI**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1: RICOGNIZIONE PUNTUALE CONTENZIOSO PENDENTE- Obiettivo trasversale con Settore II</b> SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo e dott.ssa M. Mingolelli PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 20%						
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>				<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>		
Attività ricognitiva dei contenziosi pendenti- anche tributari-				30/11/2024		
Controllo stima e aggiornamento fondo rischi contenzioso consentendo l'adozione di misure correttive tempestive laddove occorrenti				31/12/2024		
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>						
<b>Descrizione indicatore/i</b>			<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>		
Grado di realizzazione delle attività previste			%	100%		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>						
<b>Nominativo</b>		<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Dott.ssa Laura Mariano					X	50%
Dott.ssa M.P. De Rosa				X		40%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.						

**SETTORE I – AFFARI GENERALI**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2: ALLINEAMENTO AIRE COMUNALE CON DATI ANAGRAFICI DEGLI SCHEDEARI CONSOLARI</b> SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%					
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>				<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>	
Fase 1: trascrizione atti (circa 40 annotazioni di cittadinanza,30 iscrizioni AIRE, circa 114 aggiornamenti di indirizzi AIRE europei a seguito del controllo degli elenchi elettori presente nel DAITWEB, non effettuati per mancanza di comunicazione da parte dei consolati/ambasciate) e adempimenti conseguenti (iscrizioni anagrafiche, stampe atti e relative annotazioni)				30/11/2024	
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					

<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>			
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Dott.ssa Daniela Gesualdi			X		100%
Dott.ssa Roberta Leggieri				X	100%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

### SETTORE I – AFFARI GENERALI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3: **PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO MUSEO CIVILTA' CONTADINA**  
 SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo  
 PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>
Attività istruttoria-	30/09/2024

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>
Predisposizione bozza e presentazione al Consiglio	31/10/2024

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>			
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>		<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	

	A	B	C	D	
Dott.ssa Laura Mariano				X	50%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

## II SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>		
CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: SF_03		
SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Mariella Mingolelli		
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%		
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>	
Attività istruttoria	31/12/2024	
Emissione avvisi di accertamento	31/12/2024	
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance attesi</b>
<b>Capacità di riscossione in c/competenza Entrate tributarie accertate (peso 50%):</b>  (Media semplice del rapporto tra incassi in c/competenza e accertamenti in c/competenza del quinquennio precedente di cui al Rendiconto 2024) / (Media semplice del rapporto tra incassi in c/competenza e accertamenti in c/competenza del quinquennio precedente di cui al Rendiconto 2023)	%	> 5%
<b>Capacità di riscossione in c/residui Entrate tributarie (peso 50%):</b>  (Riscossioni in c/residui anno 2024) / (Residui attivi iniziali al 1.1.2024)	%	> 5%
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>		

Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		30%
Sig. Vincenzo Marseglia			X		30%

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

## II SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **CONTRASTO ALL'EVASIONE E MOROSITÀ SUI RIFIUTI (TARI)/IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: SF\_04

SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Mariella Mingolelli

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)	
Avvisi di accertamento e ruoli TARI	31/12/2024	
Avvisi di accertamento e ruoli IMU	31/12/2024	
Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance attesi
<b>Accertamento TARI per recupero annualità pregresse (peso 50%):</b>		
Totale importi avvisi di accertamento TARI emessi	%	100%
	%	100%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>		<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>			
<b>Accertamento IMU per recupero annualità pregresse (peso 50%)</b> Totale importi avvisi di accertamento IMU emessi					
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		30%
Sig. Vincenzo Marseglia			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

## II SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>ATTUARE L'ALLINEAMENTO DEI DATI DELLE FATTURE SULLA PIATTAFORMA PCC</b> CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: SF_01 SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Mariella Mingolelli PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 20%		
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>	
Selezione dei dati in base ai flussi relativi ai pagamenti dove mancanti e lavorazione singole operazioni	31/12/2024	
Modifica più specifica e puntuale dei dati inseriti all'interno di ogni fattura per poter arrivare all'allineamento contabile finale con i dati della piattaforma	31/12/2024	
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>

<b>Grado allineamento dei dati contabili con PCC:</b> Posizioni allineate/Posizioni da allineare (con dati mancanti)	%	100%			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Dott.ssa Luana Fattibene			X		100%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

### SETTORE III - TECNICO

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Lavori di manutenzione straordinaria e di efficientamento energetico della pubblica illuminazione</b> CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO <sup>1</sup> : 25%					
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>				
Approvazione progetto esecutivo	31/08/2024				
Affidamento lavori	30/11/2024				
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>			
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Ing. Paola FESCE			X		50 %
Ing. Martina NUNZIATO			X		50 %

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

<sup>1</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

### SETTORE III - TECNICO

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali. A.D. n. 338/2023.</b> <b>CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio</b> <b>SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS</b> <b>PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>2</sup>: 25%</b>						
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>				<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>		
Approvazione progetto esecutivo				01/09/2024		
Affidamento lavori				30/11/2024		
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>						
<b>Descrizione indicatore/i</b>		<b>Unità di misura</b>		<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>		
Giorni di ritardo		giorni		Max : nessun ritardo Min : 15 gg		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>						
<b>Nominativo</b>		<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Ing. Paola FESCE				X		50 %
Ing. Martina NUNZIATO				X		50 %
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.						

<sup>2</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

**SETTORE IV – SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO <b>Realizzazione attività ludiche ed educative a favore dei minori</b> CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO <sup>3</sup> 25%					
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>				<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>	
- adozione determinazione di affidamento delle attività ludiche ed educative a favore dei minori				Agosto 2024	
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<b>Descrizione indicatore/i</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>		
Realizzazione parziale/completa delle attività ludiche ed educative a favore dei minori		Rispetto dei tempi	Min. 30 novembre 2024 Max 31 dicembre 2024		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>		<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>			<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	
GRAZIA MARSEGLIA				X	100
GIORDANO DONATO				X	100
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

<sup>3</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

**SETTORE IV – SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Attuazione "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.**

SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino

PESO ASSEGNATO ALL' OBIETTIVO<sup>4</sup> : 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>
- adozione determinazione di affidamento	Luglio 2024
- realizzazione dei servizi relativi all'intervento	Dicembre 2024

**Indicatori associati all'obiettivo**

<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Implementazione dei servizi relativi all'intervento	Rispetto dei tempi	Max. Novembre 2024 Min. Dicembre 2024

**Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
SGAMBATI ANTONIO			X		100

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.  
Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

---

## OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI E QUATTRO I SETTORI:

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b> SOGGETTO RESPONSABILE: Tutti i Responsabili di settore (obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa) PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5% * * A prescindere dal peso dell'obiettivo, ai fini della erogazione delle retribuzione di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo sarà applicata una decurtazione del 30% della retribuzione nei confronti del responsabile (art. 4bis DL 13/2023 conv. in legge n. 41/2023). Detto metodo di considerare un taglio della indennità di risultato, nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento senza modificare le metodologie di valutazione e incidere sul punteggio assegnato in sede di valutazione non espressamente previsto nella norma di legge ma indicato nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, risulta adeguato alla realtà dell'Ente e in ogni caso adeguato a perseguire gli effetti indicati dalla previsione normativa. Il sistema PCC considera come data del pagamento la data del mandato di pagamento						
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>						
<b>Descrizione indicatore/i</b>		<b>Unità di misura</b>		<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>		
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) ) calcolato con riferimento alle unità organizzative (UO) dotate del servizio di fatturazione elettronica		giorni		nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni dalla data di consegna della fattura all'ente da parte del SDI)		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>						
<b>Nominativo</b>		<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.						

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>INCREMENTARE L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> SOGGETTO RESPONSABILE: Tutti i Responsabili di settore (obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa) PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%	
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)</b>
Analisi critica del monitoraggio dei contenuti della sez. 2.3 e aggiornamento contenuti del PIAO 2024-2026	30.11.2024

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo		Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2024)			
Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare con riferimento ad Amministrazione Trasparente		30.11.2024			
Indicatori associati all'obiettivo					
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Numero di rilievi non risolti nell'anno formulati dagli organi competenti	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

Inoltre, nell'ambito della ripresa dalla pandemia, anche il Comune di Bovino, come già detto, ha colto l'opportunità di aderire a bandi per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del PNRR e REACT-EU, pertanto sono definiti gli obiettivi generali di Ente a ciò correlati, sia individuali che comuni, che coinvolgeranno tutto l'Ente nei prossimi anni con una tempistica di realizzazione molto stringente e step di monitoraggio verificati dall'Amministrazione centrale.

Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto dei target, delle attività (Milestones) e dei livelli di spesa previsti dal Governo:

SETTORE	PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	2024	2025	2026
I	<p>-<b>Assunzioni</b> di personale anno 2024 -Assunzione unità lavorative con sottoscrizione contratti salvo tempi della commissione di esame</p> <p>- <b>Progetto</b> “Semi nel vento: contaminiamo il territorio con musica e arte”, CUP J82F2200040006 finanziato a valere sul PNRR – Next Generation EU, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3) – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Investimento 2.1. “Attrattività dei borghi storici”. Amministrazione titolare: Ministero della Cultura Finanziamento: decreto del Segretario Generale n. 453 del 07.06.2022. Assegnazione risorse: € 1.600.000,00.</p> <p>- <b>Progetto</b> “Bovinesi nel Mondo”, CUP J51B21005910006 finanziato da a valere sul PNRR – Next Generation EU, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – Componente 3 – cultura 4.0 (M1C3) – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Investimento 2.1. “Attrattività dei borghi storici”, Progetto “Il turismo delle radici-Una strategia integrata per la ripresa del settore del turismo nell'Italia post-covid 19”.</p>	X	X	X

	<p>Soggetto Attuatore: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.</p> <p>Finanziamento: decreto del MAECI di concessione del finanziamento n. 0034483-I del 13.03.2024.</p> <p>Assegnazione risorse: € 5.554,00.</p>			
III	<p>M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE. (Annualità 2024)</p> <p>M5C2I3.1 - Progetto Sport e inclusione sociale. INSTALLAZIONE ATTREZZATURE SPORTIVE.</p> <p>M1C3I2.3 - Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici. RESTAURO, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI GIARDINI PENSILI DUCALI DI BOVINO (FG).</p>			
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PNRR-M1C1- INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)"</li> <li>● PNRR-M1C1- INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE".</li> <li>● PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI (SETTEMBRE 2022)".</li> <li>● PNRR-M1C1 – INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - COMUNI - LUGLIO 2022 FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU</li> <li>● PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU - "MISURA 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)"</li> </ul>			

#### SEZIONE IV

#### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 c.d. Legge Severino, sono state approvate, per la prima volta, *“le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione”*. Non si è trattato solo di una legge, ma di un vero e proprio corpus normativo, il cui principale fine è stato quello di garantire che i pubblici poteri fossero esercitati nel rispetto del principio di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione.

L'ultimo intervento legislativo in materia è rappresentato dall'art 6 del DL. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in una sezione appunto del PIAO. In base poi a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale contesto si colloca, altresì, il **PNA 2023- 2025 di aggiornamento del PNA 2022- 2024** visto che di fatto ha mantenuto la vigenza degli allegati di seguito richiamati: allegato 1/allegato 2/allegato 3/allegato 4/ allegato 9/allegato 10/allegato 11.

### **2.3.1 Soggetti e compiti della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico, deputato alla definizione degli obiettivi strategici ed approvazione del Piano semplificato.

RPCT, titolare della predisposizione del documento finale e del relativo monitoraggio;

RASA, titolare dell'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC

dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante.

Titolari di PO: partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali la sospensione e laddove possibile la rotazione del personale; applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, provvedimenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio e comunicano al RPCT fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità

Dipendenti: Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione. Segnalano le violazioni di cui al d.lgs. n. 24/23 in materia di whistleblowing

L' OIV: verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ente ex d.lgs. n. 33/13

### 2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente si trova ad operare e che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. Riguardo al territorio della provincia di Foggia, le notizie sono state tratte dalla Relazione semestrale, in particolare del II semestre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia, dalla quale si evince che: quello foggiano è *“un fenomeno criminale a lungo sottovalutato e in preoccupante espansione che rappresenta l'espressione più pericolosa e insidiosa delle mafie pugliesi e che costituisce uno dei motivi di maggior allarme sociale in ambito nazionale. Si tratta di temibili organizzazioni criminali che hanno consolidato nel tempo una penetrante capacità di controllo militare del territorio, con un vincolo associativo di matrice 'ndranghetista saldamente strutturato su base familiare e una metodologia operativa fondata sulla ferocia spregiudicata di derivazione cutoliana”*, come descritto dal Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione, Luigi SALVATO, nell'Assemblea generale della Corte sulla Amministrazione della Giustizia nell'anno 2022<sup>85</sup>. Negli anni, l' incisiva azione posta in essere dalle Istituzioni<sup>86</sup> sembrerebbe aver indotto le compagini criminali, specialmente quelle di tipo mafioso, ad un processo evolutivo verso modelli criminali più flessibili in grado di stabilire interazioni, alleanze e proiezioni con sodalizi nazionali ed internazionali.....

La relazione è disponibile al seguente link:

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022R.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf)

### 2.3.3 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico fissare gli obiettivi strategici. Per l'anno 2024, con D.G n.

65 del 03/05/2024 sono stati individuati gli obiettivi di seguito richiamati:

- a) **Anticorruzione:** *“implementazione dei corsi di formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e in particolare sul nuovo codice dei contratti pubblici, in considerazione delle aree a rischio corruzione previste l'art 1 c. 16 della l. n. 190/12 e del processo di digitalizzazione che ha interessato le procedure di gara”*
- b) **Trasparenza:** *“Informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” soprattutto in materia di contratti pubblici come richiesto dall'art. 37 del Dlgs 33/2023 ed art. 28 del Codice degli appalti e verifica a campione” e delle novità introdotte dalla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.*

La delibera recante obiettivi strategici è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente

Disponibile al seguente link:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

### 2.3.3 Sistema di gestione del rischio

Il Comune di Bovino, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 Aggiornamento mappatura dei processi**

Il comune di Bovino ha provveduto ad effettuare la mappatura dei processi per come richiesta dall'art 6 del DM n. 132/22 e quindi l'art 1 c. 16 della l. n. 190/12 disponibile al seguente link: <https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149> confermata anche per l'anno in corso.

### **2.3.4 Misure organizzative obbligatorie di prevenzione della corruzione**

#### **M01) Il Codice di Comportamento**

Il D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio sia fuori servizio

Le previsioni del D.p.r. 62/2013, come noto, sono poi state integrate e specificate dai codici di comportamenti adottati dalle singole amministrazioni.

Con le **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, ha nuovamente invitato le PP.AA a rivedere i propri codici di comportamento, individuando **5 ambiti di intervento**:

- 1) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- 2) rapporti col pubblico;
- 3) correttezza e buon andamento del servizio;
- 4) collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di «cattiva amministrazione»
- 5) comportamento nei rapporti privati

Successivamente, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; in particolare, alle modifiche apportate dall'art 4 all'art 54 del d.lgs. n.165/01 si deve l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei *social media*. *Ma il processo di riforma del Codice di Comportamento si è concluso, dopo due pareri del Consiglio di Stato, n. 93 del 19 gennaio 2023 e n. 584 del 14 aprile 2023, con l'approvazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante: Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 14 luglio 2023.*

Sono stati introdotti solo 2 articoli (art 11 bis e ter) e sono state modificate le norme relative ai rapporti con il pubblico, al ruolo e alla funzione dei Responsabili, oltre alla introduzione di un nuovo obbligo formativo per i neo assunti nelle PA afferente all'etica pubblica e al comportamento etico, (artt. 12, 13, 15, 17)

#### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** Nuovo aggiornamento del Codice di Comportamento in modo da recepire tutte le novità introdotte dal DPR n. 81/23 e di nuova modulistica.

**Anno 2025:** Acquisizione delle comunicazioni di interessi finanziari e conflitto di interessi da coloro che sono responsabili di settore

**Anno 2026:** attivazione di percorsi formativi sull'etica pubblica e il comportamento etico come previsto dall'art 15 del DPR n. 62/12 modificato dal DPR n. 81/23

### **M02) Il Patto di integrità**

E' uno strumento negoziale che integra il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

L'importanza di questa misura si coglie nel fatto che viene approfondita dall'ANAC sia nelle linee guida n. 15/2019 che nella delibera n. 1120/20 e nel codice antimafia.

#### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** adozione di un patto di integrità aggiornato al nuovo codice appalti

**Anno 2025:** verifica a campione a cura del RPCT del rispetto della misura considerando il rapporto tra gli affidamenti di lavori, servizi e fornitura fatti nell'arco di 6 mesi e i patti di integrità stipulati

**Anno 2026:** implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2025

### **M03) Il conflitto di interessi**

La materia del conflitto di interessi è trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (artt. 6 e 7), modificato il 13 giugno 2023 dal DPR n. 81 e nella l. n. 241/'90 (art 6 bis).

Non esiste una norma che disciplina tutti i casi di sussistenza di una situazione di conflitto di interessi nelle diverse forme: attuale, potenziale, diretto, indiretto, apparente.

A tale quadro normativo occorre aggiungere, da un lato, la Delibera ANAC n. 63/23 e dall'altro l'art 16 del nuovo codice appalti e, per tali motivi, in senso innovativo rispetto agli anni addietro, i componenti delle commissioni dovranno rendere la loro dichiarazione estesa fino al sesto grado di parentela secondo quanto segnalato da Anac nella Delibera n. 63/2023. La dichiarazione dei componenti dovrà contenere: assenza di rapporti di parentela e/o affinità con gli organi politici dell'Ente e/o con i Responsabili /PO dell'Amministrazione, assenza di rapporti di credito e debito significativi con gli organi politici dell'Ente e/o con i Responsabili /PO dell'Amministrazione; assenza di rapporti di parentela e/o affinità fino al sesto grado con i partecipanti alla selezione.

#### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** adozione di una direttiva recante la "procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse" agganciata alla delibera ANAC n. 63/2023 e all'art 16 del nuovo codice appalti (d.lgs. n. 36/23).

**Anno 2025:** avvio di un sistema di verifica a campione del rispetto della misura attraverso una verifica degli atti delle procedure di gara espletate nel I semestre

**Anno 2026:** conferma della misura prevista nel 2025 e verifica del rispetto della misura attraverso verifica sugli atti delle procedure di affidamento espletate nel II semestre

**M04) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.**

Il RPCT cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attraverso specifici poteri di accertamento che sono riconosciuti dal decreto. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, che è condizione legale di efficacia del contratto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità indicate nel precitato decreto.

Sull'attuazione della disciplina in commento vigila sia il RPCT che l'ANAC come chiarito dalla Delibera ANAC n. 833/2016.

Recentemente l'ANAC ha messo in consultazione pubblica nuovi moduli per effettuare questo tipo di dichiarazioni con l'obiettivo di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi delle norme su **anticorruzione e trasparenza** (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Per far ciò ha avviato un percorso per la realizzazione di una **Piattaforma unica della trasparenza**, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto.

**L'ANAC sul proprio sito ha pubblicato la nuova modulistica a cui l'ente si uniformerà in corso d'anno**

**Azione da intraprendere nel triennio:**

**Anno 2024:** adozione di nuova modulistica sulle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/13 acquisizione dichiarazione. Verifica a campione da parte del RPCT su 2 PO entro il 30 giugno

**Anno 2025:** conferma della misura e implementazione delle verifiche su 3 PO.

**Anno 2026:** implementazione della misura su tutte le PO e implementazione della misura a seguito di novità normative sopravvenute

**M05) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio**

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione

delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e mal funzionamenti.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** Monitoraggio sulle modalità alternative di rotazione ordinaria ed indicazioni di best practices da parte dei Responsabili di Settore.

**Anno 2025:** Coordinamento nell'applicazione di misure alternative alla rotazione e convocazione tavolo tecnico da parte del RPCT entro **2025**

**Anno 2026:** implementazione della misura per intervenute modifiche normative

### **M06) Il Divieto di pantouflage**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage. In particolare, tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa. La disciplina del pantouflage è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013

La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

1. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono, infatti, nulli. È inoltre previsto l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o
  2. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con "le pubbliche amministrazioni" per i successivi tre anni
- Per evitare l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto, la norma prevede un periodo di raffreddamento di tre anni decorrente dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La ratio è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali. In altri termini, il legislatore ha inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione.

Il 9 aprile 2024 l'ANAC ha pubblicato le nuove linee guida, valido strumento ai fini della risoluzione di questioni pratiche attinenti alla applicazione di questa importante misura di prevenzione.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** predisposizione di una nota ad hoc indirizzata alle PO e responsabili di procedimento per far conoscere l'importanza della misura entro e non oltre il mese di giugno

**Anno 2025:** predisposizione di nuova modulistica per l'ex dipendente che cessa di lavorare per conto del comune e per l'operatore economico che partecipa alle gare di rispetto del divieto di pantouflage, non oltre il mese di maggio e avvio di un monitoraggio con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite a cura del RPCT

**Anno 2026:** adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2024

## **M07) II WHISTLEBLOWING**

Con il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il "Decreto"), l'Italia ha finalmente recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in tema di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il whistleblowing non rappresenta una novità per il nostro ordinamento: sia per il settore pubblico che per quello privato, invero, erano già previste delle forme di tutela per i soggetti che intendessero segnalare illeciti di cui fossero venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa.

In particolare, per quanto riguarda il settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era stata introdotta dall'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, che disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente che segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o, ancora, all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D.lgs. 24/2023 ha imposto una rilettura della disciplina, affidando allo strumento della segnalazione una primaria rilevanza nella prevenzione delle violazioni normative e assicurando ai segnalanti una più penetrante tutela.

E' mutato, infatti, non solo l'ambito soggettivo delle segnalazioni e quindi i soggetti tutelati dalla nuova normativa, ma anche l'ambito oggettivo, corrispondente a cosa può oggi essere oggetto di segnalazione, (si rinvia all' art 1 e 3 del d.lgs. n. 24 /2023).

Il legislatore ha disposto poi, che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. La preferenza accordata ai canali interni si evince anche dal fatto che, solo ove si verificano particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC o il ricorso alla divulgazione pubblica, fermo restando che è sempre ammesso il ricorso all' Autorità giudiziaria.

Cambiano anche le modalità per effettuare la segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online)
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

In base all'art 4 c. 5 del d.lgs. n. 24/23, destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Azioni da intraprendere**

**Anno 2024:** adozione di una direttiva che consenta di far conoscere al personale dipendente non solo le novità del nuovo decreto di recepimento della direttiva comunitaria, ma anche gli strumenti di cui l'ente dispone per consentire le segnalazioni di violazioni della normativa nazionale ed europea.

**Anno 2025:** Previsione di almeno 1 giornata formativa entro il mese di dicembre finalizzata ad approfondire la disciplina nazionale ed europea in considerazione del recepimento della direttiva europea da parte dell'Italia

**Anno 2026:** Adozione di Regolamento ad hoc a seguito di recepimento della Direttiva comunitaria.

### **M08) Formazione anticorruzione e trasparenza**

La formazione anticorruzione del personale del Comune di Bobino di cui alla presente Misura, nelle materie di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è organizzata annualmente dall'RPCT, previa individuazione del personale comunale che viene designato dai Responsabili di Settore a seconda del grado di generalità e specificità della formazione.

La formazione è di due tipi:

**A)** rivolta a tutti i dipendenti e basata sui principi dell'etica, legalità, disciplina delle responsabilità dei dipendenti e dei reati;

**B)** rivolta a coloro i quali svolgono attività di Responsabili di Settore, responsabili del procedimento, istruttori che svolgono istruttorie complesse e si svolge sui temi della prevenzione della corruzione, sul rischio, sulle gare di appalto, sull'urbanistica.

La formazione anticorruzione è formazione obbligatoria e come tale esonerata dai limiti di spesa previsti nel DL 78/2010, come previsto nella Deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna, n.276/2013.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In senso innovativo rispetto al passato, verranno effettuati altresì corsi di formazione sul benessere organizzativo al fine di garantire l'attuazione del microclima abituale e necessario per garantire la dovuta serenità e benessere dell'ufficio, elemento essenziale richiesto dalla stessa disciplina whistleblowing.

### **Cronoprogramma Triennio.**

**Anno 2024:** Entro il 30 luglio 2024 i Responsabili di Settore individuano il personale da formare. Entro il 15 settembre 2024 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2024 dell'RPCT. *Integrazione con formazione obbligatoria generale anche sui temi dell'etica.*

**Anno 2025:** Entro il 30 maggio 2025 i Responsabili di Settore individuano il personale da formare. Entro il 15 luglio 2025 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2025 dell'RPCT.

**Anno 2026:** implementazione sulla base del raggiungimento dei target formativi.

### **2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente la sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è necessario introdurre la fase di monitoraggio

In senso innovativo rispetto al passato, verrà avviato a partire dall'anno 2024 un controllo a campione sull'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

#### **Cronoprogramma triennio:**

**Anno 2024:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione;

**Anno 2025:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione;

**Anno 2026:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2026 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione;

### **2.3.6 Sezione Trasparenza**

La normativa sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di profondi interventi normativi.

In considerazione del nuovo panorama normativo risultante dal d.lgs. n. 97/16, dal GDPR n. 679/16, del Codice dell'Amministrazione digitale e dal nuovo codice appalti, risulta mutato anche il contenuto della presente sezione Trasparenza della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

**Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni** per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è **delegato all'accesso civico**, per atti del proprio settore.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. lgs. n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018, di modifica del D. lgs. n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

L'ANAC, poi, nel PNA 2022- 2024, in linea con gli obiettivi fissati dal PNRR, ha provveduto ad arricchire questo quadro normativo, con due allegati importanti che di fatto hanno modificato la sezione Amministrazione Trasparente delle PP.AA.: **l' allegato 9)**, che di fatto ha cambiato la sotto-sezione bandi di gara e contratti e che ancora oggi nonostante l' entrata in vigore del nuovo codice appalti trova applicazione alle procedure non concluse al 31 dicembre 2023 e, **l' allegato 2)**, che reintroduce come **contenuto necessario** della **sezione trasparenza** della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO una griglia che deve recare: denominazione dell' obbligo, contenuto dell' obbligo, termini di pubblicazione e di aggiornamento, settore/ufficio responsabile della pubblicazione e che rappresenta allegato della presente sezione e che l'ente ha riprodotto disponibile

al

seguito

link:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Sarà cura del comune adeguarsi alle novità introdotte in materia di trasparenza dei contratti pubblici (v. art 27 e 28 del nuovo codice appalti / Delibera ANAC n. 261 e 264 modificato dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) entro e non oltre il mese di giugno 2024.

Alla luce delle novità richiamate, in maniera innovativa rispetto al passato sarà cura del RPCT avviare delle verifiche aggiuntive sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, in aggiunta a quelle che annualmente competono all' NIV sulla base di una delibera che l'Autorità pubblica ogni anno al fine di verificare la corretta pubblicazione in Amministrazione trasparenza.

Nella definizione degli obiettivi strategici, competenza specifica della Giunta, come risulta dall' art 1 , c. 8 della l. n. 190/12, **in tema di trasparenza è stato scelto come obiettivo strategico**, al fine di garantire una correttezza nella pubblicazione delle informazioni che transitano in Amministrazione Trasparente, l' obiettivo di seguito richiamato : *“Informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Società trasparente” soprattutto in materia di contratti pubblici come richiesto dall’art. 37 del Dlgs. 33/2023 ed art. 28 del Codice degli appalti e verifica a campione” e delle novità introdotte dalla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.*ed è per questo che in senso innovativo rispetto al passato, sarà cura del RPCT effettuare dei controlli aggiuntivi sul rispetto degli obblighi di pubblicazione come di seguito riepilogati in aggiunta a quelli che per legge spettano al NIV annualmente.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2024:** attivazione di un sistema di verifica della corretta pubblicazione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, una volta all' anno, entro il 30 ottobre, sul almeno **due delle sezioni** che compongono la precitata sezione, individuate mediante il meccanismo del sorteggio.

**Anno 2025:** implementazione del sistema di verifica relativo alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni con previsione di un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **quattro** delle **sezioni** che compongono la sezione Amministrazione Trasparente

**Anno 2026:** attività di verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, con un controllo una volta all'anno, entro il 30 ottobre, su **sette** delle **sezioni** di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

### **Accesso civico**

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

**L'Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1).

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato il cd. **“accesso civico generalizzato”**, un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a

chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il cd. “**accesso civico generalizzato**”, delineato nell'art. 5, co. 2 e ss. del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex. L. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art.1, c.1, del Decreto definisce strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis<sup>4</sup>. Quindi l'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2). L'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati disponibili e identificati.

Questa forma di tutela è assai rafforzata da parte del Decreto: è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all' ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Per presentare l'istanza dovrà essere utilizzato l'apposito modulo e inviarlo:

- in allegato, via mail, all'indirizzo [comune.bovino.fg@halleycert.it](mailto:comune.bovino.fg@halleycert.it) [segreteria@comune.bovino.fg.it](mailto:segreteria@comune.bovino.fg.it) (indicando nell'oggetto: “Istanza di accesso civico”), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'Ufficio protocollo generale il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.
- per posta all'indirizzo Piazza Municipio 12-13, Bovino (FG) inviando in busta il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241).

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

**Sarà cura del comune entro il 30 settembre 2024 procedere all'adozione di un nuovo Regolamento sull'accesso civico e documentale adeguato all'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/20 e alle novità contenute nel nuovo codice appalti in tema di digitalizzazione ( artt. 35/36 del d.lgs. n. 36/23)**

**Registro degli accessi**

**Il Comune ha un registro degli accessi, ma si impegna nell' anno in corso ad apportare alcune modifiche anche in considerazione delle novità introdotte dall' art 35 e 36 del d.lgs. n. 36/23 in tema di accesso agli atti delle procedure di gara ormai telematiche.**

### **Entrata in vigore della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024- 2026**

La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO semplificato in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l'ente.

## **SEZIONE V**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente.
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

#### **3.1 SOTTO SEZIONE Struttura organizzativa Organigramma dell'Ente**

L'Organigramma dell'Ente è riportato al link:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/83>

in cui sono indicate le competenze presenti nell'Amministrazione e la districazione degli uffici. Nella scheda organizzativa sono stati riportati altresì i responsabili dei servizi coadiuvati dal Segretario Generale.

#### **Lavoro agile**

Per quanto attiene il lavoro agile si evidenzia che l'Amministrazione, già con delibera di Giunta comunale n.33/2023 aveva provveduto ad approvare il regolamento per il lavoro a distanza dopo il decorso del tempo di Covid e trattandosi di disciplina al suo contenuto si rimanda.

Per quanto attiene la più stringente programmazione, la dimensione numerica dell'Amministrazione impedisce allo stato di effettuare una dovuta programmazione che garantisca al contempo rotazione, senza creare intralci all'operatività dell'Ente.

Il ricorso al lavoro agile sarà orientato al perseguimento dei seguenti obiettivi e finalità:

- ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo e minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati;
- contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici;
- concorrere alla riduzione delle assenze del personale;

Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito delle ricognizioni effettuate dai singoli da ogni Responsabile di Settore sui propri Servizi del Comune di Bovino, siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro. La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi ovvero quando se ne ravvisi la necessità.

In conformità al principio di non discriminazione e pari opportunità il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Inoltre, l'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti.

Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non

possono essere eseguite con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.

In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è stato definito in misura non inferiore al 25% dei dipendenti in servizio.

Su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Responsabili, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento progressivo della suindicata percentuale minima di personale.

Per quanto attiene alla strumentazione tecnologica nel lavoro agile, si prevede che il dipendente espleti la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione, quali PC, notebook, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa. Ove non sia proprio possibile utilizzare strumentazione fornita dall'Amministrazione, in subordine, potrà essere temporaneamente utilizzata strumentazione messa a disposizione dal lavoratore.

Nondimeno, l'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali.

Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.

Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Per quanto attiene al lavoro "da remoto", possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
- i dipendenti certificati legge n.104/1992 in situazioni di gravità ex art.3 comma 3 della medesima legge;
- lavoratrici in stato di gravidanza;

È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei Responsabili e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione .

Tanto premesso, la prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce ormai una modalità collaudata e sviluppata di svolgimento della prestazione lavorativa, in misura diversa a partire dall'anno 2020, che ha dato avvio alla sperimentazione del lavoro "agile", durante il quale la fase pandemica ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo che non può superare la durata massima di 12 mesi.

Di norma, la fruizione è calcolata su base settimanale, ma in base alle esigenze organizzative vi sono casi in cui viene calcolata su base plurisettimanale o plurimensile.

Si è, inoltre, consolidato il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi.

Gli accordi prevedono, nell'arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro a distanza.

## **SEZIONE VI**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. In particolare con la deliberazione di G.C. n.121 del 26.09.2023 di approvazione del PIAO 2023-2025 contenente anche il piano fabbisogno triennale 2023/2025 (approvato da COSFEL) si disponeva le seguenti priorità:

- rafforzare il Servizio di PM con l'assunzione di unità agenti di polizia municipale, prevedendo nelle more dell'attuazione dell'assunzione a tempo indeterminato, l'assunzione stagionale di vigili urbani al fine di assicurare tempestivamente i compiti di competenza;
- prevedere, nelle more dei reclutamenti a tempo indeterminato, l'attivazione di forme flessibili di lavoro nel rispetto dei limiti vigenti e certificati dal Settore finanziario (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), compreso utilizzi a tempo parziale di personale di altri Comuni (art. 14 del C.C.N.L. del comparto stipulato in data 22.01.2004, che non soggiacciono alle limitazioni vigenti in materia di assunzioni flessibili) ed assunzioni a tempo determinato.

Rispetto a detta programmazione si specifica che:

- non è stato possibile realizzare entro il 31/12/2023 la procedura di assunzione a tempo determinato ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 dell'Istruttore di vigilanza per il Settore IV, essendosi reso difficoltoso il reperimento di personale presso i Comuni limitrofi, spesso già caratterizzati da carenza di personale;
- in data 16.02.2024 è stato assunto con procedura ex art. 110 TUEL comma 1, il Funzionario Responsabile del Settore II. Pertanto al piano assunzionale 2023 in parte è già stata data attuazione e restano confermate le ragioni e motivazioni a base dell'approvazione di detto piano, con le variazioni ed aggiornamenti di seguito specificati.

A tal fine, l'Ente ripropone nel 2024 le assunzioni non realizzate entro il 2023.

Con deliberazione di G.C. n.18/2024, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, si è verificato che l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero, eccedenza o soprannumero di personale per l'anno 2024.

Tra gli obiettivi principali della programmazione si evidenziano ancora una volta: - il rafforzamento del personale del Servizio della Polizia Locale; - l'assunzione di risorse nuove e la valorizzare le risorse esistenti in termini di professionalità acquisita.

In prosecuzione con il precedente piano assunzionale e valutata l'attuale dotazione organica si intende implementare le unità di personale all'interno dei servizi dell'Ente al fine di perseguire gli obiettivi prefissati l'Amministrazione, e in particolare:

- in primis procedere al completamento del piano occupazionale 2023, non completamente realizzato;
- prevedere la sostituzione di personale che cessa nel corso dell'anno per collocamento a riposo delle Assistenti sociali, così da mantenere adeguata organizzazione dei Servizi Sociali e Scolastici, integrando l'unità di personale già assegnata dall'Ambito Sociale di Zona di Troia, al quale appartiene questo Comune, con altro personale a tempo parziale per ulteriori 18 ore, da assumere mediante scorrimento della graduatoria formata presso lo stesso Ambito e con oneri a totale carico di quest'ultimo (l'assunzione è quindi eterofinanziata a carico del Fondo di solidarietà comunale di cui all'art. 1 Legge di Bilancio n.178/2020 e in particolare commi 797 e 801);
- prevedere l'assunzione di unità agenti di PL al fine di potenziare il Servizio, ridotto ad una sola unità a seguito di dimissioni volontarie;

- dare il supporto tecnico amministrativo per la gestione dei finanziamenti, anche legati al PNRR: - al Settore I in ambito culturale, prevedendo la stabilizzazione ai sensi dell'art.3 comma 5 legge 21 giugno 2023, n. 74 o in base a future normative in merito, di una unità Area degli Esperti ed Elevata Qualificazione, al fine di valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato; - e al Settore III prevedendo l'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato (Area degli Esperti ed Elevata Qualificazione) di cui all'avviso pubblico attuato in conformità con quanto previsto dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) cofinanziato dall'Unione europea, "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari", e dalle previsioni dell'art. 19 (Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri) del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione" (l'assunzione è eterofinanziata e fuori dal rispetto del tetto di spesa). Il PN CapCoe ed i relativi Piani di Azione Regionali (PAR) elaborati con le 7 regioni MS (Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia) hanno confermato la necessità di procedere mediante assunzioni di personale aggiuntivo negli organici degli enti territoriali mediante concorso nazionale a partire dai profili professionali richiesti. È previsto, per coerenza tra le azioni e le finalità, che i nuovi assunti verranno impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea. Per la presente procedura il Comune di Bovino si è candidato ed ha approvato la propria manifestazione di interesse (delibera Giunta Comunale n.08 del 26/01/2024); in data 19 aprile 2024 è pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il Decreto Direttoriale n. 8/2024 di approvazione e pubblicazione degli elenchi relativi agli esiti della ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni e il Comune di Bovino risulta nell'elenco delle domande ammissibili al n. 976 0998 per l'assunzione di un Ingegnere;

- prevedere, nelle more dei pianificati reclutamenti a tempo indeterminato, l'attivazione di procedure ex art. 110 comma 1 del TUEL e/o percorsi di sviluppo di carriera secondo: - l'art.52, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal DL n. 80/2021, convertito con legge n. 113/2021, al fine di valorizzare l'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente; - l'art. 13, commi 6, 7 e 8, e l'art. 15, del C.C.N.L. comparto Funzioni locali stipulato in data 16/11/2022;

- prevedere la stabilizzazione di personale a tempo determinato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione;

- prevedere, inoltre, nelle more del pianificato reclutamento a tempo indeterminato, forme flessibili di lavoro nel rispetto dei limiti vigenti e certificati dal Settore economico finanziario (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), compresi utilizzi a tempo parziale di personale di altri Comuni, in particolare per il Servizio di PL.

L'art. 3 della legge 19 giugno 2019 n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L.80/2021 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede che l'esperimento della preventiva procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 rispetto ai concorsi pubblici da espletare non è obbligatoria per la PA ma discrezionale fino al 31.12.2024, al fine di velocizzare le assunzioni e di permettere un maggiore accesso dall'esterno. L'amministrazione intende avvalersi di detta facoltà per le procedure concorsuale da bandire entro l'anno 2024, fermo restando l'obbligatorietà della comunicazione preventiva all'avvio delle procedure di assunzione prevista dall'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001, anche se sono comunque ridotti i tempi di attesa del silenzio

assenso da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che in base all'art. 3 comma 3quater del DL 36/2022 portati da 45 a 20 giorni per le procedure di mobilità obbligatoria propedeutica alle nuove assunzioni di personale.

E' interesse programmatico dell'Amministrazione valorizzare l'esperienza professionale e le competenze acquisite in ambito lavorativo presso i Servizi comunali del personale con profilo di Funzionario Direttivo a tempo pieno e determinato, pertanto tra le unità segnalate nella tabella che precede è inserito anche il posto da coprire con la stabilizzazione ex art.3 comma 5 del DL 22 aprile 2023, n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, novità normativa che consente alle amministrazioni di stabilizzare fino al 31 dicembre 2026 il personale assunto a tempo determinato nella medesima "qualifica professionale" posseduta nel corso del rapporto di lavoro con l'ente, in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa: - rapporto di lavoro con almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni presso l'amministrazione che procede all'assunzione; - assunzione esperita a seguito di procedura concorsuale conforme ai principi di cui all'articolo 35 del d.lgs. 165/20019 (trasparenza, imparzialità, rispetto delle pari opportunità ecc...); - possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, lettera a), del d.lgs. 75/2017, secondo cui occorre risultare "in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati"; - possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, lettera b), del d.lgs. 75/2017, ossia essere "stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione.

L'art. 13 "Norme di prima applicazione" comma 6, del CCNL 16.11.2022 prevede che: "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza." Il comma 8 illustra, poi, le modalità di finanziamento dei costi derivanti dalle progressioni nel periodo transitorio, distinguendo tra: • quota dello 0,55% del monte salari del personale dei livelli relativo al 2018; spazi assunzionali a tempo indeterminato disponibili all'atto della progressione.

Di seguito si riporta nel dettaglio la spesa per progressione tra le aree calcolate nel limite della quota dello 0,55% del monte salari del 2018:

**PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6 DA ASSEGNARE NEL PERIODO 2023-2025**

**MONTE SALARI CONTO ANNUALE 2018** **739.003,29**  
**QUOTA 0,55% DEL MONTE SALARI** **4.064,52**

	<i>Numero Progressioni</i>	<i>Valore Progressione</i>
		<i>(annuo)</i>
<i>Differenza tabellare Progressione ex cat. B5-&gt; C1</i>	<i>1</i>	<i>780 euro</i>
<i>Differenza tabellare Progressione ex</i>	<i>1</i>	<i>320 euro</i>

cat. C4 -> D1

Ciò detto, il fabbisogno di personale a tempo indeterminato rilevato nei vari Settori comunali (anche in base a quanto comunicato dai Responsabili dei Settori), nel rispetto dei limiti di spesa e di bilancio, è di seguito riassunto:

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2024 e decorrenza	n. unità 2025 e decorrenza	n. unità 2026	Modalità di assunzione - previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria
I- AA.GG.	Funzionari e EQ	Funzionario Direttivo	D- tempo pieno e Ind.	n. 1 dal (1/12/2024)			Stabilizzazione ex art.3 comma 5 l. 21 giugno 2023, n. 74 o in base a future normative in merito
II- Economico finanziario	Funzionari e EQ	Funzionario Direttivo	D- tempo pieno e Ind.			n.2 dal (1/01/2026)	scorrimento graduatoria /concorso/ mobilità art. 30 D.Lgs.165-2001/ procedura comparativa ex art.52, comma 1bis, D.Lgs. 165/2001
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Istruttori	Istruttore di vigilanza	C - tempo pieno e Ind.	n.1 dal (1/12/2024)			scorrimento graduatoria /concorso/ mobilità art. 30 D.Lgs.165-2001
	Istruttori	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno e Ind.			n.1 dal (1/01/2026)	procedura comparativa ex art.52, comma 1bis, D.Lgs. 165/2001

Assunzioni a tempo indeterminato eterofinanziate e fuori dal rispetto del tetto di spesa

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2024 e decorrenza	n. unità 2025 e decorrenza	n. unità 2026	Modalità di assunzione -
III - Tecnico	Funzionari e EQ	Funzionario Direttivo/ Ingegnere	D- tempo pieno e Ind.	n.1 (decorrenza in base alla conclusione del concorso )			Avviso CAPCOE
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Funzionari e EQ	Assistente sociale	D- tempo parziale (18 ore) e ind.-	n. 1 (decorrenza in base alla assegnazione dell'Ambito)			Scorrimento graduatoria dell'Ambito sociale di zona.

Programmazione di fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro:

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2024	n. unità 2025	n. unità 2026	Modalità di assunzione - di
II- Economico finanziario	Area dei funzionari e EQ	Funzionario Direttivo	D tempo pieno e determinato		n.1 dal (01/03/2025)		procedura comparativa ex art. 110 comma 1 TUEL nelle more dell'assunzione a tempo indeter.
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Area degli istruttori	Istruttore di vigilanza	C tempo parziale e determinato	n.1 dal (01/07/2024)			nelle more dei reclutamenti a tempo indeter.: scavalco ex art. 1 comma 557 l.311/2004 o utilizzo art. 14 C.C.N.L. del 22.01.2004
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Area degli istruttori	Istruttore di vigilanza	C tempo parziale e determinato	n.1 dal (01/07/2024)			Riveniente da programmazione 2023 (in fase di completamento)

La programmazione sopra riportata ha avuto l'avallo del Revisore dei Conti all'esito dell'acquisizione del parere del 31 maggio 2024 – verbale n. 46- che in quanto tale è allegato al presente documento **(ALLEGATO)**

## SEZIONE VII

### Formazione del personale

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

Il Comune di Bovino si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita professionale continua del personale ed al perseguimento di maggiori livelli di efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione dei dipendenti è finalizzata all'acquisizione delle specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato, nonché all'incremento delle capacità gestionali e

relazionali dei medesimi in coerenza con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico – ancorchè non definito in questo Piao in ragione dell'assenza di obbligatorietà- e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti.

Il ruolo della formazione non è circoscritto ad interventi straordinari ma è inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne.

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- impulso alla digitalizzazione ed alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]";
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche della prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- consolidamento delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- potenziamento del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, volti a rilevare in modo puntuale, non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche i livelli di apprendimento e le ricadute in ambito lavorativo.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

#### TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

La programmazione della formazione è ispirata ai seguenti principi

- **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE** attraverso il riconoscimento delle competenze e possibilità di sviluppo delle stesse, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **CONTINUITÀ:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **PARTECIPAZIONE:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modalità per l'inoltro di suggerimenti e segnalazioni;
- **EFFICACIA:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sulla produttività e sulle attività svolte dal dipendente;
- **EFFICIENZA:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'attività formativa del triennio 2024-2026 si svilupperà, per il Servizio Risorse Umane, in coerenza con l'attività espletata e con gli obiettivi di performance assegnati, prevalentemente nell'ambito delle aree tematiche di seguito riportate:

- La contrattazione nazionale e decentrata;
- Costituzione ed utilizzo del Fondo risorse decentrate (area comparto e area dirigenza);
- Previdenza, fiscalità, paghe e contributi;
- La gestione del personale e le facoltà assunzionali;
- Valutazione delle performance;
- Procedure assunzionali selettive e/o concorsuali;
- Gestione delle assenze, orario di lavoro e permessi previsti dal CCNL;

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

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

Sarà privilegiata la formazione a distanza attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

La formazione anticorruzione del personale del Comune di Bovino nelle materie di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è organizzata annualmente dall'RPCT, previa individuazione del personale comunale che viene designato dai Responsabili di Settore a seconda del grado di generalità e specificità della formazione, e definito sulla base della disciplina generale fissata dal legislatore nell'alveo dell'art. 1 comma 10 lett.c) della L.190/2012 e Misura MG08 della Sezione rischi corruttivi e trasparenza sopra riportata ed al cui contenuto si rimanda

**Anno 2024:** Entro il 30 luglio 2024 i Responsabili individuano il personale da formare. Entro il 15 settembre 2024 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2024 dell'RPCT. *Integrazione con formazione obbligatoria generale anche sui temi dell'etica.*

**Anno 2025:** Entro il 30 maggio 2025 i Responsabili individuano il personale da formare. Entro il 15 luglio 2025 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2025 dell'RPCT.

**Anno 2026:** *implementazione sulla base del raggiungimento dei target formativi.*

**PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

A partire dall'anno 2000 il nostro Paese ha realizzato un programma di «Razionalizzazione degli acquisti», che si basa su strategie di aggregazione e centralizzazione degli acquisti pubblici, in tutti i settori, compreso l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

L'attuazione del programma di razionalizzazione ha portato negli anni alla costruzione di un sistema di governance incentrato su ANAC, il rafforzamento di Consip quale centrale nazionale di acquisto e un'imponente digitalizzazione del sistema appalti con la costituzione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Gli strumenti di acquisto su cui il Comune di Bovino si basa, sono le Convenzioni, gli Accordi quadro, il Mercato Elettronico e il Sistema dinamico di acquisizione: si tratta di strumenti che sono ampiamente disponibili e facilitano l'acquisto di beni e servizi standard per l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

Compito di questa amministrazione è quello di farsi da portavoce, favorendo la formazione e le adeguate conoscenze alle normative relativamente alle linee guida intraprese da questo ente per mezzo del RTD, facendo leva sui seguenti punti:

- Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti;
- Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini Infrastrutture;
- Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendo l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili;
- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendo l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili;
- Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA, prevedendo che ogni struttura comunale sia raggiunta dalla fibra.

**SEMPLIFICAZIONE ED ACCESSIBILITÀ INFORMATICA**

Nonostante gran parte dell'attività delle pubbliche amministrazioni sia già composta da procedimenti e procedure ben definite, non vuol dire che questa non possa essere reingegnerizzata sia da un punto di vista della semplificazione che da un punto di vista della digitalizzazione.

Obiettivo del Comune di Bovino è quello di diventare un "ecosistema amministrativo digitale", alla cui base ci siano piattaforme organizzative e tecnologiche, ma in cui il valore pubblico sia generato in maniera attiva da cittadini, imprese e operatori pubblici.

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce

la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.

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

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

Nel PIAO e nel Piano triennale, sono contenuti gli obiettivi annuali che l'ente si pone in tema di accessibilità. Tale adempimento viene curato dal RTD che redige annualmente anche l'attestazione di accessibilità prevista dalle linee guida AgID; l'attestazione contiene altresì la formulazione dei relativi obiettivi di miglioramento da pubblicare sul sito internet camerale. Verranno, quindi, monitorate le attività ivi previste e si valuterà l'adesione ad eventuali iniziative laddove di interesse per il nostro ente. Dall'anno precedente è stata altresì perfezionata l'iscrizione a PA Digitale 2026, promossa dal Dipartimento per la Transizione Digitale, che consente alle pubbliche amministrazioni di partecipare e di richiedere finanziamenti per progetti di transizione digitale (e il nostro ente ha già aderito ad un bando) e di ricevere newsletter. Le molteplici tematiche affrontate e il contesto mutevole che contraddistingue l'ambito digitale richiedono un sistema di formazione continua per il RTD ed i suoi collaboratori. Come pure fondamentale è fare rete all'interno della stessa amministrazione pubblica del Comune di Bovino per approfondire novità normative, condividere esperienze, problematiche e soluzioni. La collaborazione tra RTD e i servizi dell'ente è resa più agevole e veloce proprio grazie al digitale: è stata prevista una chat interattiva all'interno del sito web comunale accessibile solo ai dipendenti affinché possano agevolmente pervenire richieste, informazioni e fornire supporto tecnologico.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni ed, in particolare:

- Introduzione servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti.
- Implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni, anche non obbligatori, per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale ai sensi dell'Art. 9, co. 7, DL n.

## SEZIONE IX

### Azioni positive

Il DL n. 80 del 9/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione» specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

Inoltre la direttiva della Presidenza del consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 «Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» invita le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. La direttiva 2011 è stata sostituita e aggiornata dalla direttiva n. 2 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità in data 26.06.2019, alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», per meglio coordinare l'azione di tali Comitati con quella svolta da altri organismi previsti dalla legislazione e rafforzando i compiti del Comitato unico di garanzia (CUG) attraverso tre funzioni:

- funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

La direttiva in esame ribadisce che nel caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è previsto il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Ancora, l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare

all'art. 7 prevedendo che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni- che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il CUG nel Comune di Bovino è stato costituito con delibera di G.C. n. 111 del 22.11.2012. A conclusione del periodo di validità del precedente CUG, per legge prevista in anni quattro, con determinazione del settore AA.GG. n. 244 del 7.07.2020, in esecuzione dell'art.21 della legge 183/2010 di modifica degli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, si è provveduto al rinnovo per il quadriennio 2020-2024 del CUG del Comune, nominando i componenti effettivi e supplenti.

La Direttiva n.2/2019 al par. 3.5 prevede che per favorire l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, le PPAA devono utilizzare in tutti i documenti di lavoro termini non discriminatori, come ad esempio usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone invece che uomini). In attuazione di ciò, il Comune di Bovino con delibera di G.C. n. 102 del 26.06.2020 *“Adozione linee guida per la parità di genere nei testi amministrativi e nella comunicazione istituzionale del Comune”* ha approvato le *“Linee guida sulla neutralità di genere nel linguaggio dell'amministrazione pubblica”* a cui i Servizi e Uffici devono attenersi per l'attività amministrativa redazionale.

Coerentemente con la normativa sopra richiamata il Comune di Bovino ha elaborato le linee di azione di seguito indicate che costituiscono il Piano di Azioni Positive -in seguito PAP- relativo al triennio 2023—2025; detto piano, in continuità e in aggiornamento rispetto ai precedenti Piani, intende proseguire e ampliare le iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal citato D.Lgs. n.198/2006, nonché rappresentare uno strumento concreto per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e stress. Le amministrazioni pubbliche sono tenute infatti a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, in coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198, che riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.5.2000, n. 196, in materia di *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, e alla L. 10.04.1991, n. 125, rubricato *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro”*.

L'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Le azioni positive del PAP sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne; possono essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergono, con appositi provvedimenti deliberativi.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (D. lgs.n.198/2006) definisce nello specifico le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione*

femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile, ed una valutazione basata più sul risultato che sulla mera presenza;
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

Il PAP riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Nel presente piano sono state confermate alcune linee generali di intervento, che vanno dalla conoscenza alla formazione, al benessere organizzativo, all'ambiente di lavoro, nell'ambito delle quali si colloca, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo.

Con Delibera di Giunta comunale n. 83 del 4 giugno 2024 è stato aggiornato il Piano delle azioni positive per l'anno 2024.

Il presente piano costituisce aggiornamento del precedente; per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'anno 2024, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e le misure ritenute ancora attuali e coerenti anche per l'anno 2024.

### **ANALISI DEL CONTESTO AGGIORNATO ALLA DATA DEL 31.12.2023**

I dati sotto riportati (con esclusione dei dipendenti a T.D. PNRR) riferiti al 31 dicembre 2023 confermano come l'accesso all'impiego nel Comune di Bovino da parte delle donne non incontri ostacoli particolari:

Categoria	Donne	Uomini
Segretario comunale	1	0
Cat. D - Funzionari E.Q.	3 di cui due part time	2
Cat. C - Istruttori	5 di cui due part time	2

Cat. B - Operatori esperti	0	1
Cat. A - Operatori	0	0
Totale	9	5

Alla luce dei dati sopra riportati, tenuto conto anche della assenza di assunzioni nuove nell'anno 2023, si conferma che:

- a) risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- b) risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni più alte – categoria di inquadramento Aree Istruttori e Funzionari; analizzando il personale per titolo di studio, come negli anni precedenti, la percentuale di genere per il livello di istruzione alto- laurea- risulta perfettamente bilanciata tra uomini (3 su 5) e donne (7 su 9);
- c) unico dato rilevante resta quello in base al quale tutto il personale part-time è rappresentato da donne.

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n. 198 e quindi il Piano delle Azioni Positive può essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a promuovere la cultura del rispetto e della valorizzazione delle diversità.

Sulla base di tali premesse, di seguito si confermano gli **obiettivi del Piano delle Azioni Positive 2024-2026**, incoerenza e continuità con il precedente PAP, con le relative azioni per realizzarle, i destinatari coinvolti e la tempistica di realizzazione, e secondo gli obiettivi generali che sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. A tal fine obiettivo importante risulta essere il rafforzamento del ruolo del CUG al quale sono affidati prioritariamente le attività di monitoraggio e verifica sull'attuazione.

**Obiettivo 1.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati (part-time, aspettative, congedi, smart-working). Anche la implementazione di sistemi ICT servono per migliorare la flessibilità lavorativa. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto dell'orario di lavoro flessibile di cui al Capo III Conciliazione vita-lavoro art. 36 del C.C.N.L. 16/11/2022 e la Banca delle ore di cui all'art. 33 del C.C.N.L. 16/11/2022.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente

**Obiettivo 2.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. Incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Garantire percorsi formativi legati non solo all'evoluzione normativa della Pubblica Amministrazione ma anche in tema di pari opportunità e politiche di genere. Considerata la presenza di lavoratrici a tempo parziale al 50 per cento i percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, rendendoli accessibili anche a queste ultime e in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; a tal fine dovrà essere data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando soprattutto la formazione on line.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente

**Obiettivo 3.** Miglioramento ambiente di lavoro e benessere organizzativo inteso come stato di salute dell'organizzazione comunale in riferimento alla qualità della vita lavorativa, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori. Porre in essere ogni azione necessaria a tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere e ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, quindi, ad aumentare la produttività. E' pertanto necessario: - monitorare costantemente a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; verificare il benessere lavorativo dei dipendenti anche attraverso colloqui individuali, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici o effettuando indagini specifiche, anche con l'ausilio della R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate, considerato che la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie aumenta la consapevolezza di fare parte di un gruppo pur nella differenza di compiti e ruoli. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alla RSU per la loro adozione e applicazione.

Inoltre, nell'intento di proseguire nella direzione della riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o alla necessità di sostituzione del personale assente per l'esiguità dell'organico, si ritiene prioritario anche per il prossimo triennio che i responsabili di settore adottino misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e prevedano per tempo l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate e/o pensionamenti, rendendo consapevole il personale dipendente che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti, oltre che una necessità.

In questo ambito proseguirà anche l'impegno sul tema dell'attenzione al linguaggio di genere all'interno dell'Amministrazione.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente

#### **Obiettivo 4. Rafforzare il ruolo del CUG**

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. Gli obiettivi che ci si propone di raggiungere sono:

Il rafforzamento del ruolo del CUG del Comune rafforzando la capacità di interazione e collaborazione con gli uffici comunali.

La diffusione della conoscenza del CUG all'interno dell'Ente finalizzata a far conoscere l'esistenza e finalità del CUG a tutto il personale.

L'adesione del CUG di Bovino alla Rete Nazionale dei CUG.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente.

## SEZIONE X

### Monitoraggio ed attuazione

Questa Sezione non è contemplata all'interno del Piao per gli Enti di modeste dimensioni, tuttavia si reputa opportuno introdurla da quest'anno perchè assolve allo scopo di controllare in corso di anno sia l'andamento della disciplina anticorruzione, sia l'attuazione degli obiettivi di performance che si pongono come nevralgici ai fini dell'attuazione dell'attuale Piao. Le Sezioni sono oggetto di monitoraggio esterno da parte dell'Organismo di valutazione e da parte di Anac.

Per quanto riguarda le attività da espletarsi all'interno dell'Ente, giova ricordare che il monitoraggio sarà trifasico:

**a) Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance;**

Per questo motivo si introducono due finestre temporali – al 30 luglio ed al 30 dicembre – al fine di garantire un costante monitoraggio nell'attuazione degli obiettivi richiamati nella Sezione Performance richiamati nella succitata Sezione

**b) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza** secondo le tempistiche definite nella relativa Sezione IV e la cui cura è demandata al RPCT;

**c) Monitoraggio sul raggiungimento degli obblighi formativi**, con azione di impulso demandata al RPCT ed ai Responsabili di Settore per quanto attiene alla partecipazione ai corsi di Syllabus e la cui disciplina è indicata nella Sezione VI.

Per quanto riguarda la qualità dei servizi, la valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini rappresenta un importante strumento che consente di monitorare i servizi offerti ai cittadini.

In particolare, il Comune di Bovino dovrà dotarsi di un sistema di rilevazione della qualità dei servizi.

Annualmente si procederà alla programmazione e calendarizzazione dell'attività di rilevazione, effettuata "on line", con pubblicazione di un questionario sul sito istituzionale ovvero "on site", con dotazione presso i servizi di un tablet per la somministrazione di questionario anonimo, al solo fine di raccogliere le risposte omogenee per trarne suggerimenti utili al miglioramento del servizio, ovvero attraverso una rilevazione con operatore esterno. La scelta è demandata al Segretario Generale che ne garantirà l'attuazione.

In linea con quanto richiesto nella Delibera Corte dei Conti Sezioni Autonomie n.2/2024 relativa al Referto annuale dei Sindaci, adottato ex art. 148 del Tuel, la rilevazione di Customer satisfaction si concentra sui seguenti quesiti:

- a) Accessibilità delle informazioni
- b) Tempestività della erogazione
- c) Trasparenza dei tempi di erogazione
- d) Trasparenza dei costi di erogazione
- e) Trasparenza sulle responsabilità del servizio
- f) Correttezza con l'utenza
- g) Affidabilità del servizio
- h) Compiutezza del servizio
- i) Conformazione agli standard di qualità
- l) Reclami e segnalazioni di disservizi

In dettaglio, i quesiti definiti per la rilevazione dell'anno 2024 saranno i seguenti:

- Come giudica l'adeguatezza dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio?
- Come giudica l'efficacia della comunicazione relativa all'accesso dei servizi richiesti?
- Come giudica la facilità di accesso e l'accoglienza dei locali comunali e/o sul sito web?
- Come giudica complessivamente la propria soddisfazione relativamente al servizio richiesto?
- Come giudica il tempo di attesa per accedere ai servizi richiesti?
- Come giudica il tempo trascorso dalla richiesta del servizio alla sua erogazione?
- Come giudica la chiarezza e disponibilità della modulistica utilizzata?
- Come giudica la chiarezza, adeguatezza e tempestività delle informazioni ricevute?
- Come giudica il livello di professionalità e competenza del personale?
- Come giudica la capacità di ascolto e comprensione dei problemi, la cortesia e la disponibilità del personale?

Bovino, 9 luglio 2024

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Anna LIPIZZI