



## **Comune di PASIAN DI PRATO (UD)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**2024 - 2026**

## Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet, nella sezione amministrazione trasparente.

## 1 SEZIONE PRIMA

## 1.1 Scheda Anagrafica

| Anagrafica                    |   |
|-------------------------------|---|
| Ente                          | COMUNE DI PASIAN DI PRATO   |
| Sindaco                       | Dott. Pozzo Andrea  |
| Durata dell'incarico          | 2019-2024   |
| Sito Internet                 | <a href="https://www.comune.pasiandiprato.ud.it">https://www.comune.pasiandiprato.ud.it</a>                 |
| Indirizzo                     | Via Roma, 46  |
| Codice Ipa                    | UF5YEE  |
| Codice Fiscale                | 00477160303   |
| Partita Iva                   | 00477160303   |
| Codice Istat                  | 030072  |
| Pec                           | <a href="mailto:pasian@pec.pasian.it">pasian@pec.pasian.it</a>  |
| Mail Istituzionale            | <a href="mailto:pasian@pasian.it">pasian@pasian.it</a>  |
| Pagina Facebook               | <a href="https://www.facebook.com/Comunedipasiandiprato">https://www.facebook.com/Comunedipasiandiprato</a> |
| Account Twitter               |   |
| Account Instagram             |   |
| Superficie Complessiva in Km  | 15,9  |
| Comuni Confinanti             | 5   |
| Superficie Aree Verdi         | 100.000 mq  |
| Residenti al 31 dicembre 2023 | 9235  |

## 1.2 Dati di contesto

| Andamento | Popolazione residente | Saldo naturale | Saldo migratorio | Stranieri residenti |
|-----------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|
| 2014      | 9.454                 | -39            | 51               | 815                 |
| 2015      | 9.444                 | -19            | 9                | 745                 |
| 2016      | 9.391                 | -23            | -30              | 708                 |
| 2017      | 9.363                 | -45            | 17               | 694                 |
| 2018      | 9.395                 | -48            | 80               | 713                 |
| 2019      | 9.413                 | -37            | 55               | 724                 |
| 2020      | 9.306                 | -60            | -47              | 704                 |
| 2021      | 9.241                 | -65            | 0                | 731                 |
| 2022      | 9.252                 | -40            | 64               | 731                 |
| 2023      | 9.235                 | -55            | +25              | 735                 |

| <b>Popolazione</b>                                  | <b>Anno 2023</b> | <b>Anni precedenti</b> |
|---|------------------|------------------------|
| Donne   | 4469             | 4435                   |
| Uomini  | 4783             | 4287                   |
| In età prescolare (0 - 6 anni)                      | 448              | 455                    |
| In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)             | 578              | 600                    |
| In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni) | 1341             | 1327                   |
| In età adulta (30 - 65 anni)                        | 4495             | 4543                   |
| In età senile (oltre 65 anni)                       | 2390             | 2340                   |

| <b>Economia locale</b>           | <b>Anno 2023</b> | <b>Anno precedente</b> |
|----------------------------------|------------------|------------------------|
| Numero delle imprese complessive | 717              | 722                    |
| Numero delle imprese artigiane   | 247              | 245                    |

| <b>Dati Finanziari</b>                            | <b>Anno 2023</b> | <b>Anni precedenti</b> |
|---|------------------|------------------------|
| Spesa per il personale                            | 1.872.924,95     | 1.691.600,79           |
| Entrate correnti                                  | 8.000.388,82     | 7.134.506,79           |
| Percentuale di riscossione sulle entrate correnti | 89,82            | 74,24                  |
| Rigidità finanziaria                              | 41,68            | 45,13                  |
| Tempi medi di pagamento in mesi                   | -0,49            | -0.50                  |

| <b>Reati</b>        | <b>Anno 2023</b> | <b>Anno precedente</b> |
|---------------------|------------------|------------------------|
| Procedimenti penali | 13               | 15                     |

## 2 SEZIONE SECONDA

### 2.1 Valore pubblico

Compilazione non dovuta in quanto l'Ente ha meno di 50 dipendenti (art. 6 D.M. n. 132 del 30.06.2022).

### 2.2 Piano della performance

Con il presente documento programmatico il Comune di Pasian di Prato, nonostante anche questa sezione non sia obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, intende con questo unico documento individuare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato e dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026 a base della programmazione di bilancio 2024-2026;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2024;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'Ente è dotato di un Organismo Indipendente di valutazione (OIV). Tale organismo, come previsto dalla L.R. n. 18/2016, ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ed applicare il sistema di valutazione.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Alla luce di quanto stabilito dall'art. 39 della L.R. 18/2016, il piano della prestazione sarà aggiornato una volta all'anno o in base alle necessità evidenziate e verrà assicurata una vigilanza attiva del Responsabile del servizio o dell'area direttamente interessato che dovrà rapportarsi con il Segretario Generale e l'Amministrazione.

In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta, secondo le scadenze previste dal PIAO, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Questo documento dovrà inoltre fungere da strumento di lavoro per la struttura e rappresentare il documento base per attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

Gli obiettivi individuati al fine di permettere la programmazione operativa, il governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti sono quelli di cui all'allegato al presente Piano.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Come anticipato in apertura, come concesso dal PNA per due annualità consecutive, per il triennio 2024-2026, si intende avvalersi della possibilità di confermare il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in precedenza adottato, e rinvenibile nella seguente sezione del sito internet ufficiale del comune: Home - Amministrazione trasparente - Disposizioni e atti generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Piano Triennale Anticorruzione 2023, link <https://www.comune.pasiandiprato.ud.it/c030072/zf/index.php/trasparenza/index/index>.

Invero si dà atto che non sono emersi nell'anno precedente:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

### 2.3.1 L'anticorruzione

Pur avvalendosi della possibilità di confermare il Piano Triennale anticorruzione 2022-2024 per due annualità, già nel PIAO 2023-2025 si era proceduto ad integrare la sezione dedicata alle misure anticorruzione, per recepire la procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing).

Nonostante il comune di Pasian di Prato fosse già dotato di una procedura per la segnalazione degli illeciti, si è proceduto a novellarla in ossequio a quanto previsto dalla normativa sopra menzionata, come segue:

#### 1. PREMESSA E SCOPO DELLA PROCEDURA

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing). La presente procedura ha quindi l'obiettivo di fornire al segnalante (whistleblower) le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione ed è volta alla tutela e protezione del whistleblower stesso attraverso l'individuazione di concrete misure di tutela del segnalante, il quale - nell'effettuare la propria segnalazione - potrà fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

#### 2. DESTINATARI

Destinatari della procedura whistleblower all'interno dell'Ente sono:

- i dipendenti;
- i lavoratori autonomi nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 c.p.c. e art. 2 del d. lgs. 81/2015;
- i lavoratori o collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti; • i volontari e i tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- i c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione e la cui assistenza dev'essere riservata);
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante; • gli enti di proprietà del segnalante. La tutela del whistleblower si applica anche quando la segnalazione avvenga nei seguenti casi:
- il rapporto giuridico non sia ancora iniziato;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

#### 3. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE

Sono considerate rilevanti le segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica e che consistono in:

- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

- violazioni rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Modello 231) o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione;
- violazioni che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea con riferimento a specifici settori (tra cui appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, ambiente, alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati, sicurezza delle reti e dei sistemi informatici, concorrenza);
- violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- violazioni riguardanti il mercato interno comprese le violazioni in materia di corruzione e di aiuti di Stato. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano quelle azioni o quelle omissioni, commesse o tentate, che possono essere oggetto della segnalazione: - penalmente rilevanti, fraudolente o corruttive; - poste in essere in violazione del Codice di Comportamento/Etici o di altre disposizioni dell'Ente sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente; - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine all'Ente; - illegali, come ad es. il furto, la violenza, le molestie, i danni ai beni e alle attrezzature di proprietà dell'Ente, l'utilizzo di beni per scopi privati; - potenzialmente dannose per l'Ente, come la cattiva amministrazione, le inefficienze o lo spreco di risorse; - suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; - pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente. Non sono da considerarsi come oggetto delle segnalazioni le semplici doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

#### 4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

L'Ente, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione che consente di effettuare le segnalazioni del punto precedente con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione. La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In caso di segnalazione a soggetto non autorizzato, quest'ultimo entro 7 giorni dovrà trasmettere la segnalazione al soggetto competente nel rispetto delle garanzie di riservatezza, comunicandolo contestualmente al segnalante.

#### 5. FORMA E CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower potrà effettuare la segnalazione:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico WhistleblowingPA all'uopo predisposto accessibile dal sito web dell'Ente <https://comunedipasiandiprato.whistleblowing.it/> che garantisce l'anonimato del segnalante: questa è la novità, conforme alla normativa attuale e va preferito, tutelando maggiormente la segretezza della comunicazione;
- in forma scritta, anche con modalità informatiche (mediante invio di e-mail al RPCT; a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale"). A tal fine, l'Ente mette a disposizione del segnalante un apposito modello (trasMESSO via mail a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito assieme all'informativa di cui al link <https://sac3.halleysac.it/c030072/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/512>) il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.
- in forma orale, attraverso le linee telefoniche ovvero, su richiesta, mediante un incontro diretto.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti

che possono confermare la fondatezza di tali fatti; g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## **6. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

Il RPCT che riceve la segnalazione dovrà: a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; b) chiedere alla persona segnalante, se necessario, integrazioni; c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute; d) fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà: - a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; - a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; - ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

## **7. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni: a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme alla normativa; b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione esterna va presentata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) la quale ha attivato un canale di segnalazione esterna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta, mediante un incontro diretto.

La segnalazione è presentabile al link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>.

Per completezza va detto che Anac ha pubblicato al riguardo delle linee guida, rinvenibili al link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing-pubblicate-linee-guida-anac-dal-15-luglio-efficace-la-nuova-disciplina>.

## **8. DIVULGAZIONI PUBBLICHE**

Come extrema ratio il segnalante potrà divulgare pubblicamente la violazione e beneficerà delle medesime misure di protezione accordate per l'utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora: • abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti; • abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; • abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.



## 9 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il RPCT ovvero la persona o l'ufficio preposto assicura che le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

## 10. TUTELA DEL SEGNALENTE

A tutela del Segnalante l'Ente adotta le seguenti misure:

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione  
Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei casi in cui: 1. vi sia il consenso espresso del segnalante; 2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato. La segnalazione del whistleblower è, inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower  
Nei confronti del segnalante che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le tutele antidiscriminatorie si applicano se al momento della segnalazione la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto. Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione. E' posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia. Per misure discriminatorie si intendono il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; la retrocessione di grado o la mancata promozione; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; le note di merito negative o le referenze negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una

legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC, che provvederà ad avviare l'attività istruttoria, a segnalare le fattispecie di competenza agli organismi e ad applicare le sanzioni previste.

## 11. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Oltre alle novelle sopra riportate, già oggetto della relativa sezione del PIAO 2023-2025, in codesta sezione del PIAO 2024-2026 si intende recepire le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e l'aggiornamento al PNA 2022 ad opera della delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023.

Quanto al primo aspetto si rappresenta che il comune di Pasian di Prato, con delibera di giunta n. 5 del 22.1.2024 ha provveduto a novellare il proprio codice di comportamento (rinvenibile nella seguente sezione del sito internet ufficiale del comune: Home - Amministrazione trasparente - Disposizioni e atti generali - Atti generali - Atti amministrativi generali - Regolamenti e Statuti - Organizzazione generale, gestione del personale e gestione documentale e al link seguente <https://sac3.halleysac.it/c030072/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/545/page/1> .

Quanto al secondo aspetto, si prende a atto che con l'aggiornamento ANAC 2023 rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento. Nella Parte speciale:
- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza solo dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Si ricorda che le procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, restano disciplinate, anche dopo il 1° luglio 2023, data di entrata in vigore del nuovo codice, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nel PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Per il Comune di Pasian di Prato, quello che rileva, in specie, è la conferma della vigenza dell'Allegato 4 al PNA 2022, contenenti le semplificazioni applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti:

- la possibilità di confermare per due annualità lo strumento programmatico anticorruzione, salvo non siano emersi nell'anno precedente:
  - a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - b. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
  - c. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - d. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- la possibilità di seguire la seguente priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
  - a. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
  - b. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
  - c. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- la possibilità di gestire in forma associata l'attività di prevenzione della corruzione mediante Convenzioni tra comuni (art. 30 del TUEL) e Accordi (art. 15, l. n. 241/1990) (cfr. scheda Convenzioni di comuni);
- per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle "zone omogenee" delle città metropolitane;
- la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili;
- la possibilità di assolvere gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici,

nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi);

- non obblighi per i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali (art. 14, co. 1, lett. f);

- per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";

- la possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l'incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco.

- Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o della l. n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato;

- la pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti ai sensi dell'art 23 dlgs 33/2013: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Questo qualora la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa.

A fronte di dette semplificazioni, è prevista una attività di monitoraggio rafforzata, che può essere svolta anche per il tramite di un ufficio associato:

- a. tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- b. il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- c. Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre:

1. Per gli enti da 16 a 30 dipendenti:  
è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 2 volte l'anno su un campione percentuale non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
2. Per gli enti da 31 a 49 dipendenti, come il comune di Pasian di Prato:  
è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 2 volte l'anno su un campione percentuale non inferiore al 50%, salvo deroga motivata.
3. Per gli enti fino a 15 dipendenti:

è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno su un campione percentuale non inferiore al 30%, salvo deroga motivata

Si rinvia quanto ai monitoraggi alla relativa sezione del presente PIAO.

Per completezza va dato atto che in caso di assenza del RTPCT nominato, lo stesso sarà sostituito dal Segretario comunale reggente a scavalco o dal Vice Segretario.

### 2.3.2 La trasparenza

Gli obblighi in materia di pubblicazione sono disciplinati dal d.lgs 33/2013 ed, in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dal nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure

del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). In particolare, viene chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
3. con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce di tale delibera risulta applicabile la seguente disciplina:

- a. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- b. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- c. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

- la delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 prima menzionata, andando a specificare obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il primo gennaio 2024:

- Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.
- La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato denominato delibera ANAC 264/2023 atti da pubblicare in at sezione bandi gara;

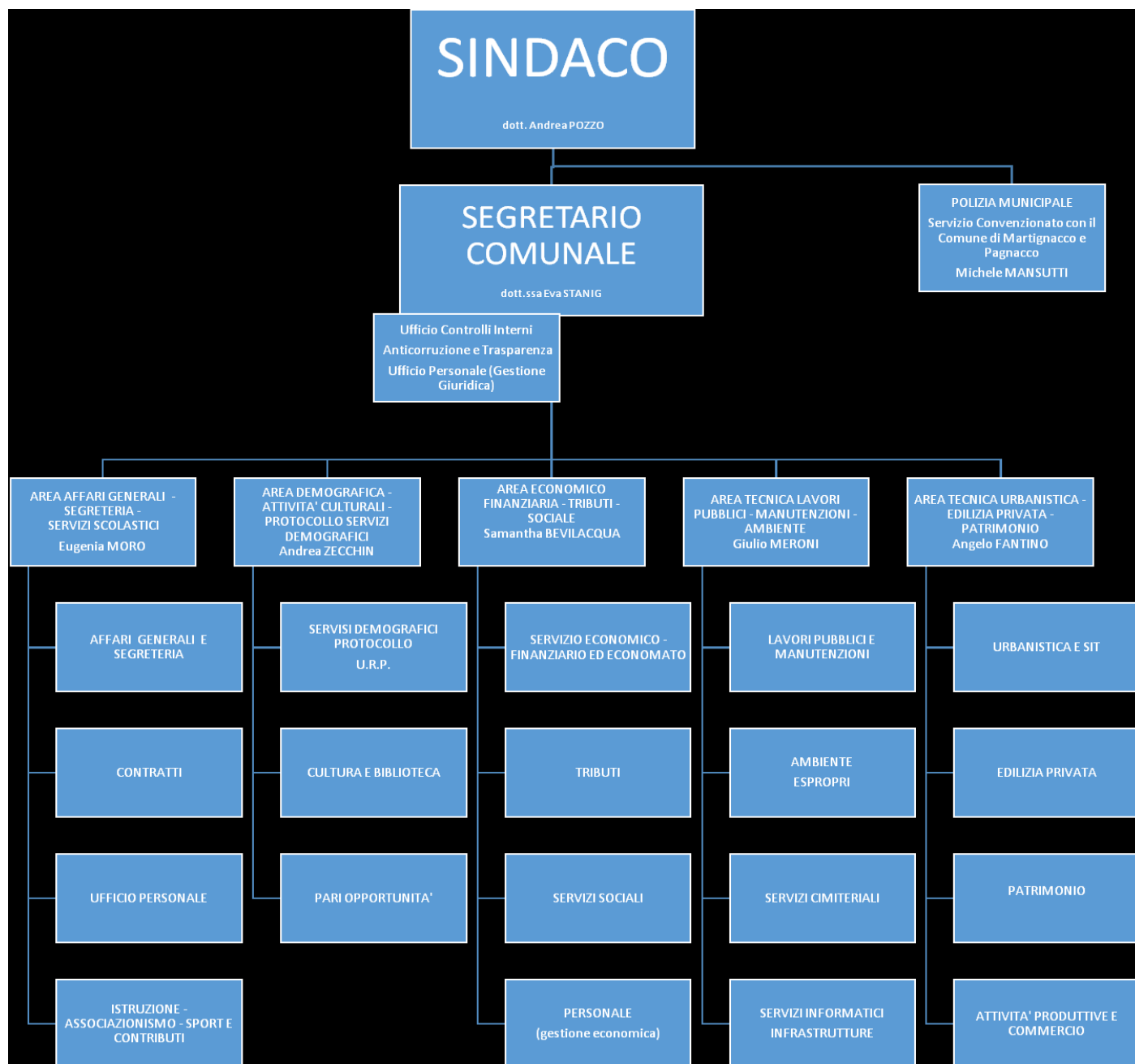
- I dati vanno pubblicati in amministrazione trasparente nel rispetto dei criteri di qualità, integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza; oltre il detto termine gli atti vanno comunque conservati per garantire l'accesso generalizzato;
- Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione trasparente", le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza. L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza;
- In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Per adeguarsi ad un tanto, codesta amministrazione, negli appositi allegati al presente piano costituenti parte integrante del presente atto, ha ritenuto di approvare la griglia aggiornata contenente gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e recepire, per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione sul sito comunale, senza invio alla BDNCP.

## 3 SEZIONE TERZA

## 3.1 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:





La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 Aree, la cui consistenza al 31.12.2023 è aggiornata come segue:

| Area   | Unità    | Cat/p.e. | Note   |
|--|----------|----------|--|
| <b>Segretario Comunale</b>   | 1        | B        | In convenzione con il Comune di Pavia di Udine                               |
|  |          |          |  |
| <b>AREA AFFARI GENERALI –SEGRETERIA- SERVIZI SCOLASTICI</b>                            |          |          |  |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve                                  | 1        | D1       |  |
| Istruttore amm.vo/contabile  | 1        | C1       |  |
| Istruttore amm.vo/contabile  | 1        | C4       |  |
| Istruttore contabile (econo)   | 1        | C4       | Condiviso per le funzioni di messo comunale con l'Area Economico/Finanziaria |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>3</b> |          |  |
|  |          |          |  |
| <b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI- CULTURA- PROTOCOLLO</b>                                   |          |          |  |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve                                  | 1        | D4       |  |
| Istruttore amm.vo  | 1        | C4       |  |
| Istruttore amm.vo/contabile  | 2        | C1       |  |
| Istruttore culturale   | 1        | C5       |  |
| Istruttore culturale   | 1        | C2       |  |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>6</b> |          |  |
|  |          |          |  |
| <b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI</b>                          |          |          |  |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività contabili - Titolare di P.O.            | 1        | D2       |  |
| Istruttore amm.vo/contabile  | 1        | C1       |  |
| Istruttore contabile   | 2        | C2       |  |
| Istruttore contabile   | 1        | C3       |  |
| Istruttore contabile (econo)   | 1        | C4       |  |
| Istruttore amm.vo  | 1        | C2       |  |
| Istruttore amm.vo/contabile (al 50% con area ed.privata)                               | 1        | C1       |  |
| Collaboratore professionale (cuoco)  | 1        | B6       |  |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>9</b> |          |  |
|  |          |          |  |
| <b>AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> |          |          |  |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O.             | 1        | D3       |  |
| Istruttore tecnico comunale (al 50% con ufficio sociale)                               | 1        | C1       |  |
| Istruttore tecnico comunale  | 1        | C3       |  |
| Istruttore amm.vo  | 1        | C3       | Condiviso con Polizia Municipale   |
| Collaboratore amm.vo   | 1        | B2       |  |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>4</b> |          |  |
|  |          |          |  |

| <b>AREA TECNICA LL.PP. - INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E MANUTENZIONI</b>    |           |      |   |
|--|-----------|------|---|
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O. | 1         | D5   |   |
| Istruttore Direttivo Tecnico   | 1         | D1   |   |
| Istruttore tecnico   | 1         | C6   |   |
| Istruttore tecnico   | 1         | C    | Vacante                                 |
| Esperto Informatico  | 1         | C2   |   |
| Collaboratore amm.vo   | 1         | B2   | Part-time 83,33%                        |
| Collaboratore professionale  | 1         | B1   |   |
| Istruttore tecnico gestione manutenzioni                                   | 1         | C3   |   |
| Collaboratore professionale operaio specializzato - autista scuolabus      | 1         | B2   |   |
| Esecutore Tecnico - conduttore autoveicoli                                 | 1         | B5   |   |
| Esecutore Tecnico - operaio qualificato                                    | 1         | B6   |   |
| Operatore (operaio)  | 1         | A4   |   |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>12</b> |      |   |
| <b>AREA VIGILANZA</b>  |           |      |   |
| Istruttore Direttivo - Ufficiale di Polizia Comunale                       | 1         | PLB4 |   |
| Istruttore - Vigile (grado sottoufficiale)                                 | 1         | PLA6 |   |
| Istruttore - Vigile (grado agente)   | 1         | PLA3 |   |
| Istruttore - Vigile (grado agente)   | 1         | PLA4 |   |
|  | 1         | PLA  | Vacante                                 |
| Istruttore amm.vo  | 1         | C3   | In condivisione con Attività Produttive |
| <b>Totale per Area</b>   | <b>5</b>  |      |   |

La struttura, così come sopra descritta, può in ogni momento subire modifiche per soddisfare esigenze di riorganizzazione dell'ente all'insegna della efficacia ed efficienza della azione amministrativa. La modifica avviene mediante intervento nella apposita sezione dedicata al fabbisogni di personale del presente piano.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono le Aree, strutture organizzative di massimo livello, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Sindaco.

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative per determinare la misura della indennità di posizione sono definiti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 21.10.2019 recante "Approvazione sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative":

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Trattasi di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che ha focalizzato l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di

fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria Covid 19 è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 19.09.2022 recante "Disciplina del Lavoro Agile. Approvazione": <https://www.comune.pasiandiprato.ud.it/c030072/zf/index.php/atti-generalisti>, si è dotato di una propria disciplina in materia.

Con essa, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale, riduzione dello stress correlato.

Per completezza va dato atto che la direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la PA, avente ad oggetto il lavoro agile, ha evidenziato la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non conciliabili situazioni personali, di salute e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della attività lavorativa in presenza.

Il comune di Pasian di Prato, nel rinviare nella seguente sezione alla disciplina di cui alla delibera sopra menzionata sul lavoro agile, si adegua a quanto previsto nella direttiva citata, condividendone lo spirito.

### 3.3 Piano del fabbisogno del personale

La L.R. 20/2020 recante *“Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo”* ha introdotto come principale innovazione il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica.

Ai sensi della L.R. 18/2015, così come modificata dalla L.R. 20/2020, gli enti locali della Regione F.V.G. devono assicurare i seguenti nuovi vincoli finanziari:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.

Pertanto i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati (si veda nota Regione, Direzione Centrale autonomie Locali *“Norme di coordinamento della finanza locale – obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”*). Dalla sopracitata L.R. 20/2020 si rileva che dal 1° gennaio 2021 si applicano le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza e pertanto gli enti locali dovranno assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

Detto valore soglia, dato dal rapporto tra la spesa del personale e entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 27,20%, così come meglio esplicitato con:

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;

- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 avente ad oggetto “L.R. 18/2015. Obblighi di Finanza Pubblica per gli Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia. Aggiornamento dei valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai “contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva.

Ai fini della coerenza con le linee di indirizzo, l'Ente ha effettuato la seguente procedura:

- è stata valutata la proposizione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da ricoprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali ed all’occorrenza future ;
- sono state valutate per ogni profilo professionale richiesto le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità ed alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
- la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell’evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del settore di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell’Ente come verranno meglio definiti nel piano delle performance;
- è stata elaborata, la dotazione organica teorica numerica verificando il limite della spesa del personale nel rispetto del limite imposto dalla normativa vigente come meglio sopra richiamata;
- è stata elaborata la dotazione organica finanziaria del personale in servizio, verificando gli spazi finanziari disponibili sia per il personale a tempo determinato o flessibile che indeterminato nonché il rispetto del valore limite stanziato nel bilancio di previsione e quello dei vincoli finanziari vigenti.

Sulla base dell’esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza, giusta dichiarazione dei TPO agli atti.

Si evidenzia altresì che la parte finanziaria relativa al fabbisogno del personale è disciplinata nella sezione operativa del DUP 2024 – 2026, approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 15.11.2023 ed è conforme agli stanziamenti a bilancio, approvato con delibera n.52 del 29.12.2023, come modificato con delibera n. del . Sui detti documenti programmatori il revisore ha reso parere favorevole agli atti.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Per il triennio 2024-2026, il programma triennale del fabbisogno del personale prevede:

| ANNO 2024   |  |
|---|--|
| <b>A tempo indeterminato</b>  |  |
| <b>Istituzione dei nuovi seguenti posti:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- un posto di agente di polizia locale, PLA a tempo pieno ed indeterminato;</li> <li>- un posto di istruttore amministrativo-contabile, cat. C, a tempo parziale 25ore ed indeterminato da assegnare all’area servizi demografici, cultura e protocollo;</li> <li>- un posto di cat. C tramite progressione verticale: una volta ricoperto il detto posto verrà soppresso il corrispondente posto di categoria B.</li> </ul> |  |
| <b>Modalità di copertura:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, o di quelli di nuova istituzione mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o</li> </ol>   |  |

|   |
|---|
| <p>scorrimento graduatoria e/o altre forme ammesse dall'ordinamento.</p> <p>2. Progressione verticale interna riservata al personale di categoria B.</p>  |
| <p><b>Tempo determinato o contratto di lavoro flessibile</b></p> <p><b>Istituzione dei nuovi seguenti posti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un posto di categoria di C da assegnare alla area lavori pubblici a tempo pieno per anni due.</li> </ul>  |
| <p>Modalità di copertura del posto:</p> <p>1. forme di lavoro flessibile/a tempo determinato per la copertura dei posti istituiti e/o fronteggiare eventuali situazioni di emergenza o per specifiche e limitate necessità, previa verifica dell'impossibilità di avvalersi di risorse interne eventualmente ricollocate o tramite esternalizzazioni, ove possibile.</p>  |
| <b>ANNO 2025</b>  |
| <b>A tempo indeterminato</b>  |
| <p>1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o scorrimento graduatoria.</p>  |
| <p><b>Con contratto di lavoro flessibile o tempo determinato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferma per la presente annualità del posto sopra richiamato di categoria di C da assegnare alla area lavori pubblici a tempo pieno.</li> </ul> <p>1. con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;</p> <p>2. forme di lavoro flessibile/a tempo determinato per la copertura dei posti istituiti e/o fronteggiare eventuali situazioni di emergenza o per specifiche e limitate necessità, previa verifica dell'impossibilità di avvalersi di risorse interne eventualmente ricollocate o tramite esternalizzazioni, ove possibile.</p> |
| <b>ANNO 2026</b>  |
| <b>A tempo indeterminato</b>  |
| <p>1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o scorrimento graduatoria</p>   |
| <p><b>Con contratto di lavoro flessibile</b></p> <p>1. con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;</p> <p>2. forme di lavoro flessibile/a tempo determinato per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza o per specifiche e limitate necessità, previa verifica dell'impossibilità di avvalersi di risorse interne eventualmente ricollocate o tramite esternalizzazioni, ove possibile.</p>   |

### 3.4 La formazione del personale

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e *stakeholders*. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di valore pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si era fatto riferimento ai seguenti documenti:

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo 23 marzo 2023 avente per oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, in virtù della quale la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentano un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile, le scelte del Comune di Pasian di Prato in materia di formazione del personale sono state definite e condivise in conferenza dei servizi TPO con il Segretario comunale, per il triennio 2023-2025, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Alla formazione in materia di sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma “Syllabus”).
- Alla formazione in merito al nuovo codice dei contratti pubblici;

- Alla formazione specifica a seconda dei settori di competenza, indirizzate ai neo assunti o all'aggiornamento professionale del personale dipendente per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Quanto agli obiettivi legati alle competenze digitali, essendo legati al raggiungimento degli obiettivi PNRR, se ne è evidenziata la primaria importanza, tanto da risultare obbligatoria la formazione su Syllabus di almeno il 30% del personale che utilizza gli strumenti informatici, secondo le seguenti disposizioni:

- accesso alla piattaforma formativa Syllabus da parte dei dipendenti esclusivamente con SPID, CIE; CNS e eIDAS;
- rispetto al test di assessment iniziale il dipendente deve conseguire un miglioramento di almeno un livello per almeno 8 delle 11 competenze dettagliate in Syllabus;
- l'obiettivo formativo deve essere conseguito entro 6 mesi dall'inizio delle attività.

Sulla scorta di un tanto, nel comune di Pasian di Prato ogni TPO, in conferenza di servizi con il Segretario generale, ha individuato, per l'anno 2023, nell'area di competenza il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione digitale.

L'attività formativa nel triennio 2024-2026 intende confermare quanto previsto nel triennio 2023-2025 ed implementare il percorso iniziato, tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente e tenendo conto della successiva direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 28.11.2023 che richiede venga assegnato ai TPO l'obiettivo di una adeguata formazione per sé e per il personale assegnato e nello specifico:

- partecipazione del TPO a formazione attinente a competenze trasversali, alla performance, ai processi di transizione digitale ed amministrativa in linea con le finalità PNRR per non meno di 24 ore annue.
- non solo il perfezionamento delle competenze individuali, ma anche lo svolgimento in modo efficace del ruolo di leader.

Questo secondo le seguenti priorità:

- Partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, Sna e da altre amministrazioni;
- Partecipazione a percorsi formativi in materia di softskills, leadership, valutazione della performance;
- Formazione sulla gestione dei finanziamenti europei, specie PNRR;
- Formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, anche tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA.

- definizione di piani formativi individuali per il personale assegnato per non meno di 24 ore annue in coerenza con gli esiti annuali della performance e con lo sviluppo professionale e con priorità:

- Formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa, anche tramite Syllabus o percorsi resi disponibili da SNA o FORMEZ PA;
- Percorsi formativi sulle competenze trasversali secondo le linee di cui al Decreto del Ministro per la PA del 23.06.2023,
- Per il personale che opera in modalità agile percorsi per sviluppare competenze connessi all'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici e a modalità innovative lavoro.

La formazione per almeno 24 ore annue, va incrementata annualmente del 20% salvo eccezioni motivate.

Quanto alla formazione su Syllabus, si ricorda quanto stabilito dalla direttiva del Ministro per la PA Zangrillo del 23 marzo 2023 di cui sopra e pertanto dovrà essere individuata, per l'annualità in corso, una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%, in sede di conferenza dei TPO con il Segretario

Generale; i nominativi così individuati andranno inoltrati al responsabile Syllabus per gli adempimenti conseguenti.

Quindi, l'Ente per il triennio di riferimento 2024-2026 prevede un'attività formativa annua di almeno 24 ore, per ciascun dipendente, nelle seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

| AREA TEMATICA  | PARTECIPANTI  |
|--|---|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione,   | Tutti i dipendenti; obbligatoria  |
| Privacy  | Tutti i dipendenti, fatto salvo il personale operaio; obbligatoria  |
| Digitalizzazione   | Tutti i dipendenti di categoria B, C e D, salvo il personale operaio<br>Syllabus per una ulteriore quota del 30% dei dipendenti per il 2024 |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici)  | Titolari di PO, dipendenti categorie D, C e B addetti alla gestione di affidamenti in base al codice dei contratti                          |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)   | Titolari di PO, dipendenti di cat. D, RUP e personale coinvolto nel Progetti PPNR   |
| Sito internet  | Tutti i dipendenti categoria B, C e D, salvo il personale operaio   |
| Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Tutti i dipendenti; obbligatoria  |
| Competenze trasversali, alla performance, ai processi di transizione digitale ed amministrativa in linea con le finalità PNRR        | Tutti i TPO   |
| Formazione specifica per area  | I dipendenti individuati dal TPO nell'area ed i TPO   |

L'attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (ad esclusione dei casi in cui l'attestato sia preparato e inviato al dipendente dall'Ufficio stesso) dovrà essere sempre trasmesso all'Ufficio Personale che provvede anche all'aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.

Si ricorda che la formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.

La formazione verrà valutata all'interno delle schede legate alla performance.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le attività formative potranno essere erogate/fruite:

- in presenza;
- a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Per tale motivo, nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma "Syllabus" per la formazione digitale, ecc. Ad ogni modo si incentiva



anche la partecipazione di corsi a pagamento, di elevata levatura; questi ultimi dietro autorizzazione del Segretario comunale e/o dei TPO ed in base alle risorse finanziarie a disposizione a bilancio.

Va dato atto che, per il biennio 2024-2025, ha aderito alla proposta di piano formativo nextPA fornito da COMPA FVG e finanziato interamente dalla Regione FVG sulla base dell'accordo con ANCI.

Invero, il "Protocollo di intesa per la definizione e finalizzazione di azioni condivise atte a supportare il sistema delle autonomie locali FVG nei processi di innovazione, cambiamento, riforma e riorganizzazione (2021) tra Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e ANCI Friuli Venezia Giulia" dispone quanto segue (Art. 2):

*"La predisposizione e realizzazione di piani formativi annuali e di programmi di supporto operativo e consulenziale per accompagnare il sistema delle autonomie locali e delle Aziende pubbliche Servizi alla Persona del Friuli Venezia Giulia nei progetti / percorsi / azioni di innovazione, cambiamento, riforma e riorganizzazione (comma 1).*

*L'attività formativa è indirizzata a tutti i dipendenti del Comparto unico, dirigenti e non, agli amministratori locali e altri soggetti titolari di funzioni pubbliche che si relazionano con gli enti del Comparto Unico. Il fine è quello di supportare i diversi soggetti con percorsi adeguati e differenziati in base alle rispettive necessità e volti a rafforzare le competenze necessarie a gestire i processi di cambiamento, sviluppo e innovazione del sistema sul territorio regionale. Nel rispetto dell'interesse pubblico, all'attività possono partecipare altri soggetti che si relazionano con gli enti del comparto e che possono contribuire al raggiungimento degli obiettivi formativi (comma 2)."*

Sul punto, l'articolo 34 (Centro Servizi ANCI FVG) della Legge regionale n. 21 del 2019 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" dispone che:

*1. Al fine di accompagnare il Sistema delle autonomie locali nei processi di riforma, innovazione e riorganizzazione, di assicurare livelli di formazione uniformi nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e di favorire l'inserimento dei neoassunti, la Regione assegna all'ANCI FVG la gestione di specifici servizi informativi, formativi, di supporto organizzativo e operativo, attraverso la stipula di protocolli d'intesa.*

*2. I servizi formativi sono indirizzati a tutti i dipendenti del comparto unico, agli amministratori locali e agli altri soggetti che si relazionano con gli enti del comparto unico, eventualmente indicati nei protocolli di intesa, per supportarli nell'acquisizione delle competenze manageriali, organizzative, tecniche e gestionali con percorsi adeguati e differenziati in base alle rispettive necessità.*

*3. I servizi di supporto organizzativo sono indirizzati al Sistema delle autonomie locali della regione per accompagnarli nei processi di innovazione, reingegnerizzazione, sviluppo e semplificazione dei servizi comunali e sovracomunali.*

Il detto piano, di cui in allegato, costituisce parte integrante del presente documento, è incentrato sulle seguenti attività formative, finalizzate a creare valore pubblico e sviluppare la cultura del risultato:

1. Team coaching strategico
2. Laboratorio implementazione della pianificazione e programmazione integrata
3. Accompagnamento alla "Analisi preliminare della struttura organizzativa, del clima e delle esigenze"
4. Formazione su principi di gestione per processi
5. Laboratorio di mappatura e reingegnerizzazione dei processi/ performance.

### **3.5 Le pari opportunità**

Per completezza si dà atto che con determina n. 65/2020 è stato costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e con delibera di giunta n. 122/2020 è stato approvato il regolamento per il funzionamento.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

## 4 SEZIONE QUARTA

### 4.1 Monitoraggio

Il Comune di Pasian di Prato è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione, in quanto il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale.

Ad ogni modo si ritiene di darne ugualmente applicazione, seppure in forma semplificata, per come sotto riportato più esplicitamente, anche considerato il fatto che non sono venuti meno i monitoraggi previsti per i vecchi piani che ora sono ricompresi nel PIAO.

Inoltre è lo stesso legislatore a stabilire che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In sostanza, sulla scia dei controlli precedentemente in essere, per l'anno in corso si confermano le seguenti attività:

#### A. Monitoraggio della performance

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal d.lgs. n. 150/2009 e dal Capo V della L. R. n.18/2016 e, quindi, si concluderà, a consuntivo, con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'OIV.

Oltre a ciò, è previsto un monitoraggio in corso d'anno o su istanza dei TPO sullo stato di avanzamento della performance, per verificare la necessità di eventuali azioni correttive. L'eventuale proposta di modifica degli obiettivi è predisposta dal Segretario comunale, approvata dalla Giunta Comunale e trasmessa all'OIV.

#### B. Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio, come di consueto, avrà ad oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel PTPCT 2022-2024 ex l. 190/2012, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza ex d.lgs. 33/2013.

Un tanto avviene mediante la compilazione della relazione annuale del RPCT, come annualmente predisposta da ANAC e da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, e l'attestazione, sempre annuale, da parte dell'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, Si dà atto che la griglia contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, di cui in allegato, tiene conto delle novità in materia contenute nel PNA 2022, come aggiornato nel 2023.

In virtù della logica di coordinamento tra le varie sezioni che compongono il PIAO, uno degli obiettivi trasversali, legati alla performance, assegnati ai TPO riguarda proprio le misure anti corruzione, e, nello specifico, la redazione da parte degli stessi di due report periodici circa l'attuazione delle misure previste nel PTPC nell'anno in corso. Un tanto permette durante il corso dell'anno di verificare l'implementazione dei contenuti del piano, ora relativa sezione, in questione.

Oltre a ciò si precisa che, nel rispetto di quanto stabilito nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti:

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Il campione di obbligo per l'anno 2024 è fissato per le sottosezioni: performance, personale, bilanci, disposizioni generali, atti generali e altri contenuti.

### **C. Monitoraggio sul fabbisogno di personale**

Quanto al monitoraggio sul fabbisogno di personale, oltre alle dichiarazioni di assenza di personale in esubero da parte dei responsabili di area, la tematica dei fabbisogni di personale è costantemente attenzionata durante le riunioni con i TPO indette dal Segretario generale.

Oltre a questo monitoraggio attinente alle figure professionali necessarie, il controllo sull'aspetto contabile avviene da parte del Responsabile della area finanziaria e del Revisore, il quale deve rendere un parere ad hoc, nel rispetto di quanto previsto dalla l.r. FVG n. 15/2018, come modificata dalla l.r. 20/2020, sia al momento della predisposizione del piano dei fabbisogni, dal punto di vista finanziario, che in caso di eventuali modifiche in corso d'anno.

### **D. Monitoraggio sui finanziamenti PNRR**

Se quelli sopra descritti rappresentano controlli già consolidati da anni, la vera novità concerne la previsione dallo scorso anno del monitoraggio in ambito di progetti PNRR.

Un tanto in considerazione del fatto che il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, ha individuato negli enti locali, quali *soggetti attuatori* degli interventi la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali, le figure responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target e milestones*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea. Nello specifico il par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, ha stabilito che i soggetti attuatori:

- a. garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b. individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c. svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d. rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target e milestone* ad esso associati;
- e. effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi - qualora richiesto - del sistema informativo *ReGiS*;

Da qui, la necessità di intervento, già nel corso del 2023, sull'assetto organizzativo interno adottando le misure di cui sotto, finalizzate ad assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione ed affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire il rispetto di *target* predefiniti:

#### **1) CABINA DI REGIA**

- composta dal Sindaco, che la presiede e convoca, dagli Assessori e dai Responsabili di Posizione Organizzativa interessati ai singoli progetti e dai RUP. Può partecipare alla cabina di regia anche il segretario comunale ed il Responsabile della Area finanziaria, ove richiesti.
- svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del

PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche/integrazioni agli atti di programmazione o in generale alla documentazione necessaria per l'attuazione dei singoli progetti.

- le relative decisioni sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 2), al Segretario comunale ed alla struttura titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

## **2) TAVOLO TECNICO FINANZIARIO (TTF)**

- Competenza nella supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario coordinamento tra il ciclo tecnico attuativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.
- composto dal Responsabile del servizio finanziario, dal responsabile competente in base all'azione progettuale e, se diverso, dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. E' ammessa la presenza di collaboratori, individuati dai soggetti predetti.
- Il responsabile di Area competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento. Al fine della corretta gestione contabile, gli uffici competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, anche in via informale, a seguito di convocazione di norma da parte del responsabile del servizio finanziario. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.
- Semestralmente o ogniqualvolta si renda necessario su richiesta di RUP e/o Responsabile della area finanziaria, il TTF è integrato dalla presenza del Segretario comunale ed, ove richiesto, dal Revisore dei conti, al fine del monitoraggio congiunto della situazione. Di un tanto deve essere redatta una relazione da presentare alla cabina di regia, per le conseguenti decisioni del caso.

## **3) MISURE ULTERIORI**

- Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147-bis, comma 1, del TUEL e di cui all'art. 3 del Regolamento dei controlli interni, competono, per la parte tecnica, al Responsabile di servizio competente ed al Responsabile del servizio finanziario, per la parte economica. Il Segretario comunale, ai sensi del Regolamento comunale per i controlli interni, provvede semestralmente al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 2, del TUEL di tutti gli atti inerenti il PNRR, estratti dall'ufficio segreteria dal gestionale degli atti;
- Sono fatte salve le competenze che la legge (art. 239 TUEL) e la normativa in generale in tema di PNRR assegna all'organo di revisione contabile;
- Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali e specifiche previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigente, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*".
- Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa curano gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.

- 33/2013 e s.m.i. e nel PNA 2022, come da aggiornamento 2023;
- L'ufficio lavori pubblici attiva sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "*Attuazione misure PNRR*" nella quale pubblicare tutti gli atti emanati per l'attuazione delle misure in merito alle progettualità PNRR di competenza del Comune;
  - L'ufficio ragioneria verifica l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze ai fini della conservazione degli atti relativi ai progetti PNRR e della tracciabilità dei flussi finanziari.

Allegati:

- Griglia circa gli obblighi sulla trasparenza aggiornata;
- Piano performance 2024;
- Piano formativo 2024-2025 NextPA-Compa FVG per il Comune di Pasian di Prato;
- Delibera ANAC n. 264/2023 obblighi di trasparenza riguardante la sezione bandi di gara e contratti, che non devono essere comunicati alla BDNCP;
- Mappatura procedimenti PNRR.