



Comune di PASIAN DI PRATO (UD)

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

2023 - 2025

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.

La fase di prima applicazione

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente, a partire dalla delibera di Giunta Comunale n. 16 del 17.02.2023 di conferma della validità per l'anno 2023 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 (<https://www.comune.pasiandiprato.ud.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/494>), del Piano delle Azioni Positive di cui alla deliberazione giuntale n. 17 del 17.02.2023, nonché dall'atto di ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale approvato con delibera della Giunta Comunale n. 43 del 07.04.2023.

Si evidenzia altresì che la parte finanziaria relativa al fabbisogno del personale è disciplinata nella sezione operativa del DUP 2023 – 2025, approvata con delibera di Consiglio n. 13 del 02.05.2023

https://sac3.halleysac.it/c030072/de/at_p_delib_search.php?x=602d18714be3c37cda53efac1378f5a2

1 SEZIONE PRIMA

1.1 Scheda Anagrafica

| | |
|---------------------------------|---|
| Anagrafica | |
| Ente | COMUNE DI PASIAN DI PRATO |
| Nome Sindaco o Vertice Politico | Dott. POZZO Andrea |
| Durata dell'incarico | 2019-2024 |
| Sito Internet | https://www.comune.pasiandiprato.ud.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 |
| Indirizzo | Via Roma, 46 |
| Codice Ipa | UF5YEE |
| Codice Fiscale | 00477160303 |
| Partita Iva | 00477160303 |
| Codice Istat | 030072 |
| Pec | pasian@pec.pasian.it |
| Mail Istituzionale | pasian@pasian.it |
| Pagina Facebook | https://www.facebook.com/Comunedipasiandiprato |
| Account Twitter | |
| Account Instagram | |
| Superficie Complessiva in Km | 15,9 |
| Comuni Confinanti | 5 |
| Superficie Aree Verdi | 100.000 mq |
| Residenti al 31 dicembre | 9270 |

1.2 Dati di contesto

| Andamento | Popolazione residente | Saldo naturale | Saldo migratorio | Stranieri residenti |
|-----------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|
| 2013 | 9.442 | -11 | -67 | 0 |
| 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 |

| Popolazione | Anno 2022 | Anni precedenti |
|---|------------------|------------------------|
| Donne | 4.434 | 4.430 |
| Uomini | 4.818 | 4.811 |
| In età prescolare (0 - 6 anni) | 455 | 451 |
| In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) | 600 | 596 |
| In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni) | 1.327 | 1.337 |
| In età adulta (30 - 65 anni) | 4.543 | 4.577 |
| In età senile (oltre 65 anni) | 2.340 | 2.304 |

| Economia locale | Anno 2022 | Anni precedenti |
|----------------------------------|------------------|------------------------|
| Numero delle imprese complessive | 142 | 140 |
| Numero delle imprese artigiane | 29 | 28 |

| Dati Finanziari | Anno 2022 | Anni precedenti |
|---|------------------|------------------------|
| Spesa per il personale | 1.691.600,79 | 1.614.287,04 |
| Entrate correnti | 7.134.506,79 | 7.202.964,91 |
| Percentuale di riscossione sulle entrate correnti | 74,24 | 81,14 |
| Rigidità finanziaria | 45,13 | 43,47 |
| Tempi medi di pagamento in mesi | -0,50 | -0,50 |

| Reati | Anno 2022 | Anni precedenti |
|---------------------|------------------|------------------------|
| Procedimenti penali | 15 | 0 |

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 2023-2025 a base della programmazione di bilancio 2023-2025;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2023;
- 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 costantemente aggiornato 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 A) al presente Piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Come anticipato in apertura il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 17.02.2023, di cui al seguente link:

<https://www.comune.pasiandiprato.ud.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/494>

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 Pasion di Prato fosse già dotato di una procedura per la segnalazione degli illeciti, si è proceduto a novellarla in ossequio a quanto previsto dal d.lgs 24/2023.

Prima di illustrare le nuove modalità di segnalazione, pare opportuna una breve disamina della normativa da ultimo citata.

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 SEGNALAZIONE

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 Codici 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 comprendersi 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 registrata, 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 SEGNALANTE

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.

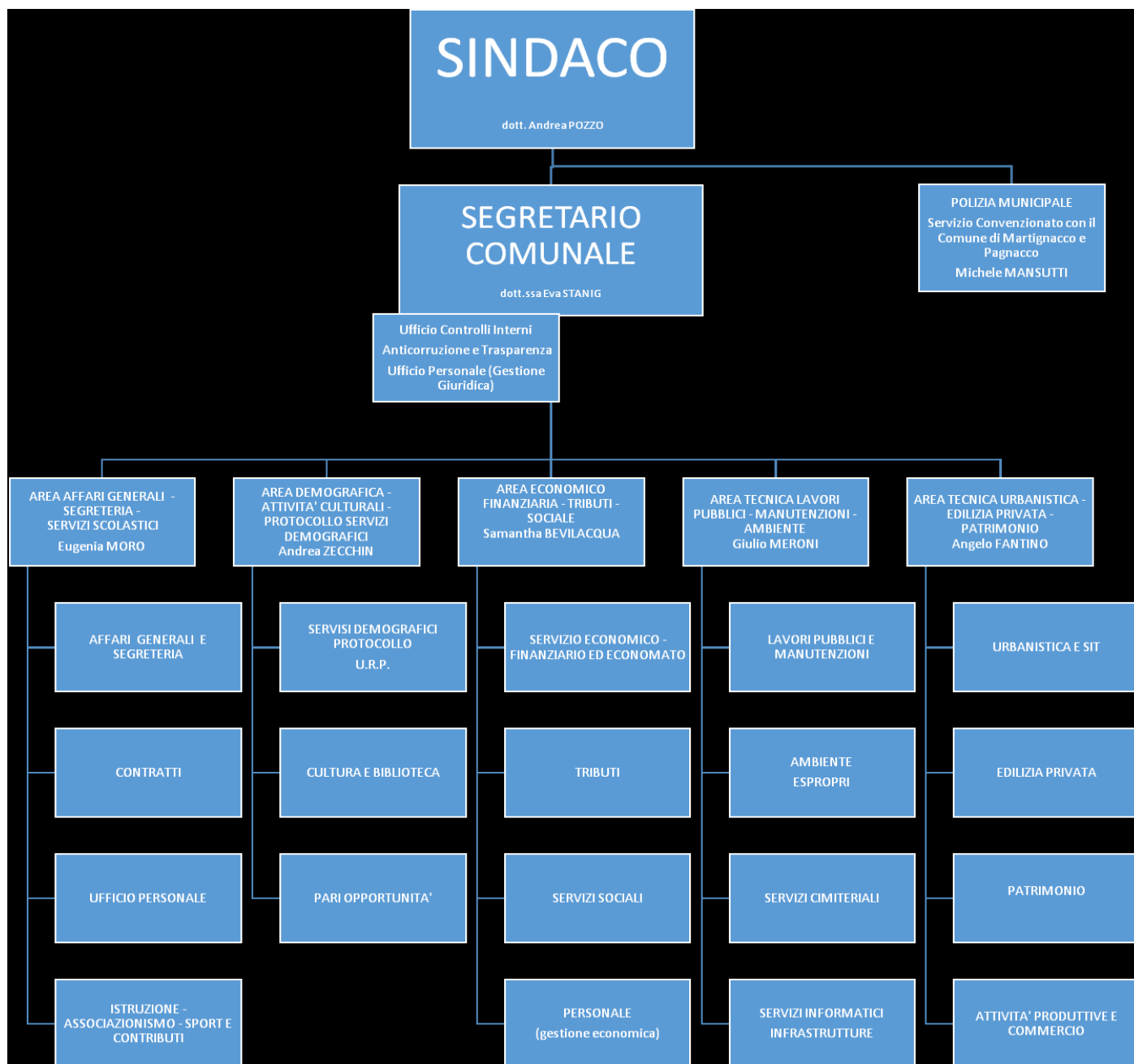
11. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

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.

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 31.07.2023 è aggiornata come segue:

| Area | Unità | Cat/p.e. | Note |
|---------------------|-------|----------|-----------|
| Segretario Comunale | 1 | B | Part-time |
| | | | |

| AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI EDUCATIVI | | | |
|--|----------|----|--|
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve | 1 | D1 | |
| Istruttore amm.vo/contabile | 1 | C1 | |
| Istruttore amm.vo/contabile | 1 | C4 | |
| Istruttore contabile (eonomo) | 1 | C4 | Condiviso per le funzioni di messo comunale con l'Area Economico/Finanziaria |
| Totale per Area | 3 | | |
| AREA DEMOGRAFICA - CULTURA | | | |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività amm.ve | 1 | D4 | |
| Istruttore amm.vo | 1 | C4 | |
| Istruttore amm.vo | 1 | C5 | Soppresso dal 01/01/2024 |
| Istruttore amm.vo/contabile | 2 | C1 | |
| Istruttore culturale | 1 | C5 | |
| Istruttore culturale | 1 | C2 | |
| Totale per Area | 7 | | |
| AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI | | | |
| 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 (eonomo) | 1 | C4 | |
| Istruttore amm.vo | 1 | C2 | |
| Istruttore amm.vo/contabile | 1 | C1 | |
| Collaboratore professionale (cuoco) | 1 | B6 | |
| Totale per Area | 9 | | |
| AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE | | | |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O. | 1 | D3 | |
| Istruttore tecnico comunale | 1 | C1 | |
| Istruttore tecnico comunale | 1 | C3 | |
| Istruttore amm.vo | 1 | C3 | Condiviso con Polizia Municipale |
| Collaboratore amm.vo | 1 | B2 | |
| Totale per Area | 5 | | |
| AREA TECNICA LL.PP. - INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E MANUTENZIONI | | | |
| Istruttore Direttivo - Specialista in attività tecniche - Titolare di P.O. | 1 | D5 | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | D1 | |
| Istruttore tecnico comunale | 2 | C6 | |
| Esperto Informatico | 1 | C2 | |
| Collaboratore amm.vo | 1 | B2 | Part-time 83,33% |
| Collaboratore professionale/messo comunale | 1 | B9 | Vacante, in corso le procedure |

| | | | |
|---|-----------|------|---|
| | | | assunzionali |
| Istruttore tecnico gestione manutenzioni | 1 | C3 | |
| Collaboratore professionale operaio specializzato - autista scuolabus | 1 | B2 | |
| Esecutore Tecnico - conduttore autoveicoli | 1 | B6 | |
| Esecutore Tecnico - operaio qualificato | 1 | B5 | |
| Operatore (operaio) | 1 | A4 | |
| Totale per Area | 12 | | |
| AREA VIGILANZA | | | |
| Istruttore Direttivo - Ufficiale di Polizia Comunale | 1 | PLB4 | |
| Istruttore - Vigile (grado sottoufficiale) | 2 | PLA6 | |
| Istruttore - Vigile (grado agente) | 1 | PLA3 | |
| Istruttore - Vigile (grado agente) | 1 | PLA1 | Vacante |
| Istruttore amm.vo | 1 | C3 | In condivisione con Attività Produttive |
| Totale per Area | 5 | | |

La strutture, 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.

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-generalis>, 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.

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.*

Si fa inoltre richiamo alla L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 che all'art. 17 prevede *“...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(omissis)”*.

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 o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 07.04.2023

<https://sac3.halleysac.it/c030072/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/2/atto/GTkRRRe1EUaz0-F>.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO:

Per il triennio 2023-2025, tenuto conto della dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno del personale prevede:

| |
|---|
| ANNO 2023 |
| A tempo indeterminato |
| 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 e/o altre forme ammesse dall'ordinamento. |
| Tempo determinato/Con contratto di lavoro flessibile |
| 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; |
| 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. |
| ANNO 2024 |
| A tempo indeterminato |
| 1. soppressione del posto di categoria C, inserito nell'area demografica; |
| 2. 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. |
| Con contratto di lavoro flessibile |
| 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 |

| |
|--|
| <p>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> |
| ANNO 2025 |
| A tempo indeterminato |
| <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> |
| Con contratto di lavoro flessibile |
| <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

Premessa

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.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Pasian di Prato in materia di formazione del personale verranno definite e condivise in conferenza dei servizi TPO con il Segretario comunale - in un'ottica triennale - 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").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale 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.

Si rileva, inoltre, come alla luce della "Direttiva Zangrillo" di cui sopra la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è costruito 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.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023-2025 dovranno garantire un'attività formativa annua di almeno 3 corsi formativi, oltre a quelli obbligatori, per ciascun dipendente e potranno riguardare le 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 |
| ANPR, CIE, Censimento | Ufficio demografico |
| 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 nei 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 |
| Formazione specifica per area | I dipendenti individuati dal TPO nell'area |

L'attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (a 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.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse 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, 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.

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.

Rispetto a quanto sopra esplicitato, il Comune di Pasian di Prato, in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- evitare ogni forma di discriminazione nell'accesso ai percorsi formativi.
- effettuare la rilevazione dei fabbisogni formativi (questo tramite la piattaforma Syllabus a cui ogni dipendente dovrà fare accesso e fare il test iniziale);
- feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;
- condividere la programmazione dell'offerta formativa sia tra TPO che tra questi ed i collaboratori;
- progettare adeguatamente i corsi di formazione sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:

- dare attenzione alla efficienza; la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze da acquisire;
- rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni;
- accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento richiesti alla Pubblica Amministrazione.

La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l'attività di analisi dei bisogni del periodo successivo.

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 una minima applicazione, per come sotto riportato più esplicitamente, anche considerato 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 dal OIV.

Oltre a ciò, è previsto un monitoraggio in corso d'anno 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 2023-2025 ex l. 190/2012, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza ex d.lgs. 22/2013. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del PTPC 2023-2025 comunale. Oltre ad un tanto è previsto annualmente l'attestazione da parte dell'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ossequio alle indicazioni provenienti da ANAC.

Il monitoraggio non può non tenere conto delle prescrizioni di cui al PNA 2022. Anche riguardo al piano della trasparenza occorre tenere conto del nuovo albero relativo alla sezione dei bandi pubblici di amministrazione trasparente, di cui all'allegato 9 del PNA 2022 che si allega al presente documento.

In una logica di coordinamento tra le varie sezioni che compongono il PIAO uno degli obiettivi trasversali, legati alla performance, assegnati alle aree riguarda proprio le misure anti corruzione, e, nello specifico, la redazione da parte dei TPO di due report periodici circa l'attuazione delle misure previste nel PTPC per l'annualità 2023. Un tanto permette durante il corso dell'anno di verificare l'implementazione dei contenuti del piano, ora sezione, in questione.

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 che 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 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 per l'anno in corso 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 renderle 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 intervenire 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

- È istituita la *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.
- La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, 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 decisioni della cabina di regia 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.

5) TAVOLO TECNICO FINANZIARIO

- È istituito il *Tavolo tecnico-finanziario* (TTF) cui compete la 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.
- Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, dal competente responsabile competente in base all'azione progettuale e, se diverso, dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È ammessa la presenza di collaboratori, individuati dal soggetto 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, 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.
- A cadenza di regola bimestrale, ma 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 dettagliata da presentare alla cabina di regia, per le conseguenti decisioni del caso.

10) 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;
- 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.