

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 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.

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.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, sotto il coordinamento del Segretario comunale.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza (in particolare per la sezione dedicata all'anticorruzione è stato pubblicato un avviso pubblico del 19.12.2023 al fine di raccogliere eventuali contributi da parte dai soggetti portatori di interessi).

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Il PIAO presenta la seguente struttura:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

- a) **Valore pubblico**
- b) **Performance**
- c) **Rischi corruttivi e trasparenza**

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

- 1.) **Struttura organizzativa**
- 2.) **Organizzazione del lavoro agile**
- 3.) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

4. SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Gli enti che possono compilare il piano in modalità semplificata sono quelli con meno di 50 dipendenti, qual è il comune di Pavia di Udine.

Nonostante ciò si è ritenuto comunque di completare le sottosezioni b e c della sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo.

Diversamente sarebbe comunque necessario adottare atti separati (ad esempio il Piano della performance e quello anti corruzione e trasparenza) disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	COMUNE DI PAVIA DI UDINE
NOME SINDACO	prof. Beppino Govetto
DURATA DELL'INCARICO	Fino al 2024
SITO INTERNET	https://www.comune.paviadiudine.ud.it/
INDIRIZZO	Piazza Julia 1
CODICE IPA	c_g389
CODICE FISCALE/P.I.	00469890305
CODICE ISTAT	030074
PEC	comune.paviadiudine@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	

DATI DI CONTESTO

POPOLAZIONE

<u>Popolazione residente al 31.12.2023</u> di cui:	n. 5.461
•	<u>maschi</u> n. 2.704
•	<u>femmine</u> n. 2.757
•	<u>nuclei familiare</u> n. 2.435
•	<u>comunità/convivenze</u> n. 4

<u>Popolazione al 01.01.2023</u> di cui:	n. 5.489
•	<u>nati nell'anno</u> n. 30
•	<u>deceduti nell'anno</u> n. 59
•	<u>saldo naturale</u> n. - 29
•	<u>immigrati nell'anno</u> n. 174
•	<u>emigrati nell'anno</u> n. 173
•	<u>saldo migratorio</u> n. +1

<u>Popolazione al 31.12.2023</u> di cui:	
•	<u>in età prescolare (0-6 anni)</u> n. 211
•	<u>in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)</u> n. 371
•	<u>in forza lavoro (15-29 anni)</u> n. 718
•	<u>in età adulta (30-65 anni)</u> n. 2.675
•	<u>in età senile (oltre 65 anni)</u> n. 1.486

<u>Popolazione residente ultimo quinquennio</u>	
•	<u>anno 2019</u> n. 5.516
•	<u>anno 2020</u> n. 5.505
•	<u>anno 2021</u> n. 5.511
•	<u>anno 2022</u> n. 5.489
•	<u>anno 2023</u> n. 5.461

<u>Tasso di natalità ultimo quinquennio</u>	
•	<u>anno 2019</u> n. 0,40
•	<u>anno 2020</u> n. 0,40
•	<u>anno 2021</u> n. 0,45
•	<u>anno 2022</u> n. 0,58

- anno 2023 n. 0,54

Tasso di mortalità ultimo quinquennio

- anno 2019 n. 1,12
- anno 2020 n. 1,12
- anno 2021 n. 1,22
- anno 2022 n. 1,51
- anno 2023 n. 1,08

TERRITORIO

Il comune ha una superficie di 34,34 kmq. Le frazioni sono: Pavia di Udine, Chiasottis, Cortello, Lauzacco, Lumignacco, Moretto, Percoto, Persereano, Popereacco, Risano, Ronchi, Selvuzzis.

Il comune per la sua posizione, confinante con Udine e nelle immediate vicinanze della *Zona Industriale Udinese*, ha avuto un continuo sviluppo industriale e urbano, ma la crisi economica mondiale prima (con la chiusura di molte fabbriche per la lavorazione del legno) e la pandemia da COVID 19 poi hanno pesantemente ridotto i risultati ottenuti. Da ultimo ha inciso in negativo anche il rincaro delle materie prime e delle utenze in seguito al conflitto Russia-Ucraina.

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La tabella sotto riportata illustra i dati reddituali dell'ultimo quinquennio della popolazione residente ricavati dal portale internet "Analisi statistiche – Open Data Dichiarazioni" messo a disposizione dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e della Finanze. Gli ultimi dati disponibili sono quelli relativi all'anno di imposta 2021 (anno di dichiarazione 2022).

Anno d'imposta	n. contribuenti	Popolazione al 31/12/n	% popolazione dichiarante	Reddito imponibile totale	Reddito medio contribuenti	Reddito medio popolazione
2016	4281	5602	76,42	€ 88.319.342,00	€ 20.630,54	€ 15.765,68
2017	4302	5573	77,19	€ 89.865.744,00	€ 20.889,29	€ 16.125,20
2018	4344	5531	78,54	€ 92.822.610,00	€ 21.368,00	€ 16.782,25
2019	4310	5516	78,14	€ 92.122.036,00	€ 21.374,02	€ 16.700,88
2020	4335	5505	78,75	€ 90.437.103,00	€ 20.862,08	€ 16.428,17
2021	4355	5511	79,02	€ 94.922.305,00	€ 21.796,17	€ 17.224,15

Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Pavia di Udine nel 2021 è pari ad € 17.224,15, si registra un lieve decremento. Il reddito medio dei soli contribuenti nell'anno 2021 è di € 21.796,17, inferiore alla media regionale (€ 23.118,900) e nazionale (€ 21.985,12).

ECONOMIA INSEDIATA

La tabella di seguito riportata illustra il numero di imprese con sede nel Comune suddivise per settore di attività secondo la classificazione ATECO 2007. I dati sono stati forniti dalla Camera di Commercio al 30.09.2023 e riportano la ripartizione tra sedi di impresa e localizzazioni attive.

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	Sedi di impresa	Localizzazioni attive
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	97	103
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0
C) Attività manifatturiere	119	181
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	7
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	2
F) Costruzioni	59	68
G) Commercio ingrosso e dettaglio; riparazione auto-veicoli e motocicli	71	96
H) Trasporto e magazzinaggio	19	40
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	22	35
J) Servizi di informazione e comunicazione	13	14
K) Attività finanziarie e assicurative	11	18
L) Attività immobiliari	36	41
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	20	26
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	12	14
O) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0
P) Istruzione	2	2
Q) Sanità e assistenza sociale	0	3
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	7	9
S) Altre attività di servizi	25	29
X) Imprese non classificate	0	1
TOTALE	516	689

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

PARTE NON OBBLIGATORIA PER GLI ENTI SOTTO I 50 DIPENDENTI

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Si dà evidenza che il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione 2024-2026, in quanto il mandato elettivo termina nella primavera 2024.

Il Comune di Pavia di Udine in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 27 del 17/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite nr. 7 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- n. 1 Il cittadino e la persona
- n. 2 Pianificazione territoriale, ll.pp.uu. e ambiente
- n. 3 Sport
- n. 4 Attività produttive e lavoro
- n. 5 Turismo
- n. 6 Sicurezza
- n. 7 Cultura

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici sopra esposti, al termine del mandato, l'amministrazione renderà conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici da declinarsi con successivi obiettivi operativi nell'ambito del PIAO:

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: come previsto dal legislatore l'adozione di misure finalizzate a prevenire nella misura massima possibile il verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere un obiettivo di ogni amministrazione. La trasparenza è uno degli strumenti per perseguire questa finalità

TRANSIZIONE DIGITALE: l'obiettivo è l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	
------------------------------------	--

Sebbene le indicazioni contenute nel piano tipo non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti alla luce della deliberazione della corte dei conti del Veneto n. 73/2022 "l'assenza del piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, dlgs. 267/2000 per gli enti con meno di 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 da considerarsi quale strumento obbligatorio", anche alla fine della distribuzione del premio di risultato.

Conseguentemente, in una logica di semplificazione ed unitarietà, il piano della performance è disciplinato nella presente sottosezione e non in un documento autonomo.

Per il contenuto della presente sezione si fa rinvio al relativo allegato al presente atto che ne costituisce parte integrante.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha poi approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore come detto ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO tra le quali quella relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

In particolare le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non 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.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione: si afferma, pertanto, in codesta sede che nel corso del 2023 non si è verificata alcuna delle situazioni sopra indicate.

Nel caso del comune di Pavia di Udine si è già data a riconferma per il triennio 2023-2025 del Piano anti corruzione ed integrazione 2022/2024 con delibera di giunta n. 29 del 27.02.2023 e si intende qui avvalersi della seconda facoltà di conferma ammessa, in quanto non si sono verificate nessuna delle evenienze di cui sopra che impongono la redazione del documento in questione ex novo.

Si riporta il link ove è reperibile il documento confermato, che va considerato parte integrante del presente atto: <https://www.comune.paviadiudine.ud.it/it/amministrazione-trasparente-51817/altri-contenuti-51893/prevenzione-della-corruzione-51894>.

Rispetto al predetto piano era stato inserito l'allegato contenente la mappatura dei procedimenti relativi a finanziamenti PNRR, che si conferma anche per l'anno in corso, e la previsione dei monitoraggi. Quanto a questi ultimi, si rinvia alla ultima sezione del presente piano.

Per completezza va dato atto che comunque si è ritenuto di pubblicare l'avviso per eventuali osservazioni da parte degli stakeholders: alla scadenza del termine del 03.01.2024 non è pervenuta nessuna osservazione.

Come già evidenziato nel PIAO 2023-2025, rispetto al PTPC 2022-2024, confermato per il triennio 2023-2025 e 2024-2026, va dato atto che è stato emanato il D.Lgs. n. 34 del 10 marzo 2023 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 639"*), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937. Il cd. Whistleblower.

Detta normativa, che è entrata in vigore dal 15 luglio 2023, presenta i seguenti punti salienti:

A. Soggetti che possono presentare la segnalazione:

1. Dipendente del Comune;
2. Dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
3. Dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
4. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
5. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
6. Volontari e tirocinanti;
7. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
8. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
9. Dipendenti in prova;
10. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

B. Due tipologie di condotte segnalabili:

1. condotte illecite, ossia *"violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato"*.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito.

2. misura ritorsiva adottata nei suoi confronti, definita come comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta.

N.B. la segnalazione riguardante le condotte illecite può essere inviata al Responsabile della corruzione e della trasparenza (RPCT), all'ANAC e all'autorità giudiziaria, mentre quella delle misure ritorsive solo ad ANAC.

C. Tre modalità di segnalazione:

1. INTERNA: consiste nell'invio della segnalazione al Responsabile Anticorruzione dell'ente, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, tramite 3 strumenti:

- in via telematica, all'indirizzo e-mail dedicato;
 - in modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che deve essere protocollata con la modalità "riservato";
 - in forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.
- Il Responsabile Anticorruzione deve riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento;

2. ESTERNA: va inviata all'ANAC in 3 modalità alternative:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa).

3. PUBBLICA: inoltrata ad un soggetto diverso da quello sopra, tramite canali collettivi. Il segnalante in questo caso gode delle tutele ex d.lgs. 34/2023 solo laddove la segnalazione interna o esterna non abbia avuto riscontro nei termini.

C. Rafforzamento delle tutele del segnalante:

1. Tutela della riservatezza del segnalante (art. 12):

- la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso da parte di chiunque;
- l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante,
- le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- la riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2. Tutela da misure ritorsive determinate dalla segnalazione (artt. 17 e 19):

- gli atti ritorsivi sono nulli;
- le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione o della denuncia hanno diritto ad essere reintegrate nel posto di lavoro; di più, se il licenziamento è stato determinato dalla segnalazione, esso è nullo;
- si ha una inversione dell'onere della prova: non è il dipendente che deve provare che l'atto di ritorsione è stato posto come conseguenza della segnalazione, ma deve essere il segnalante a provare che l'atto è stato determinato da motivazioni diverse;
- esonero da responsabilità qualora il segnalante sveli informazioni coperte da segreto d'ufficio;

3: Misure *di sostegno* (art. 18): presso l'ANAC viene istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono assistenza e sostegno alle persone segnalanti

D. Previsioni di sanzioni amministrative pecuniarie a carico dei vari responsabili applicate dall'ANAC, che variano da 10.000 a 50.000 euro.

In ottemperanza a quanto sopra, è stato istituito, come già evidenziato nel PIAO 2023-2025, un nuovo canale di trasmissione delle segnalazioni, conforme alla normativa di cui sopra e alla normativa in materia di sicurezza informatica e di tutela della privacy, raggiungibile mediante il collegamento al link <https://comunediaviaditudine.whistleblowing.it/#/>.

Una bozza utile per la segnalazione, la DPIA e l'informativa relativa al trattamento dei dati sono pubblicati sul sito del Comune.

Per completezza va dato atto che, quanto alla segnalazione esterna, il segnalatore può rivolgersi anche direttamente all'ANAC all'indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>. Con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, Anac ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne sono visionabili al link <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>.

Se quanto sopra ha riguardato la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025, in quella del presente PIAO non si può non tenere conto della delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023, contenente l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Nel dettaglio, nel documento citato, 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, è confermata 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

Viene ribadito 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

Si precisa che in caso di assenza del RPTC nominato, è individuato, quale sostituto, il Segretario comunale reggente a scavalco o il Vice Segretario.

Si da' atto di aver aggiornato il codice di comportamento interno, rivisto con delibera di giunta n.141 del 29.11.2022, come allegato al presente atto. Invero, al 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023: tra le principali novità, che gli enti sono tenuti a recepire, c'è l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

TRASPARENZA

Nel rinviare a quanto previsto nel PTPC 2022, non si può non tenere conto di quanto previsto in materia di obblighi di pubblicazione nel PNA 2022 e dal relativo aggiornamento e nel 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'Allegato 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.

In virtù dei predetti aggiornamenti, si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, la griglia aggiornata ai nuovi obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente con l’indicazione dei referenti.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente si avvale del proprio personale, che alla data di redazione del presente documento, è così suddiviso per categoria (delibera di giunta che da ultimo ha modificato il piano dei fabbisogni 2024-2026 n. 130 del 14 novembre 2023):

- B n. 6
- C n. 12
- D n. 5 di cui uno in aspettativa
- PLA n. 3
- PLB n. 1

TOTALE n. 27 + Segretario Comunale

Il totale del personale in servizio al 01/01/2024 è di n. 25 in ruolo oltre al Segretario Comunale in convenzione per 15 ore. Un posto di categoria D è vacante, un dipendente di categoria D è in aspettativa fino al 30/06/2025.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 54 del 19/05/2022 l'Ente è stato articolato in 4 aree:

- Area Contabile, Tributi e Attività Produttive - TPO dott.ssa Michela Fabbro
- Area Tecnica e Gestione del Territorio - TPO dott.ssa Serena Mestroni
- Area Amministrativa, Demografica e Servizi Sociali - TPO titolare in aspettativa, posizione di tpo ricoperta dal Segretario Comunale
- Area Polizia Locale - TPO Gabriele Zanin

- 1 AREA Amministrativa, Demografica e Servizi Sociali
 - n. 2 di categoria D (attualmente 1 posizione in aspettativa fino al 30/06/2025)
 - n. 4 di categoria C
 - n. 4 di categoria B
- 2 AREA Contabile, Tributi e Attività Produttive
 - n. 1 di categoria D
 - n. 4 di categoria C

- 3 AREA Tecnica e Gestione del Territorio
 - n. 2 di categoria D (di cui 1 posizione vacante)
 - n. 4 di categoria C
 - n. 2 di categoria B

- 4 AREA Polizia Locale
 - n. 1 categoria PLB
 - n. 3 categoria PLA

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2023 – 2025

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* ", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L' art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Alla data odierna è ancora in vigore il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, approvato con delibera di giunta n. 37 del 21/03/2022, a cui si rinvia.

E' in fase di avvio la procedura per la nomina del Comitato Unico di Garanzia, essendo venuto a scadere il precedente nel 2023.

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 un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza 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 c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Con deliberazione G.C. n. 38 del 30/03/2020 sono state approvate linee di indirizzo per l'attivazione del lavoro agile nel Comune di Pavia di Udine a seguito dello stato di emergenza nazionale.

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

In particolare, l'Accordo stralcio prevede un confronto preventivo con le OO.SS.: quest'ultimo è avvenuto in data 27.07.2023: Le parti sindacali nulla hanno avuto da eccepire quanto alla disciplina in tema di lavoro agile del comune di Pavia di Udine.

Si conferma pertanto anche per il triennio 2024-2026 la disciplina prevista nel PIAO 2023-2025, allegata quale parte integrante dello stesso.

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 famigliari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della attività lavorativa in presenza.

Il comune di Pavia di Udine si adegua a quanto previsto nella direttiva citata, condividendone lo spirito.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;

- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale a livello di bilancio.

Sono venuti meno con il CCRL 2019-2021 i limiti al fondo straordinario alle indennità. Sono poi state aumentati, a carico del bilancio, i limiti massimi per le indennità di posizione organizzativa e per alcune indennità previste dai CCRL vigenti.

La spesa complessiva stanziata nel bilancio di previsione 2024-2026, per l'annualità in corso, per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.234.410, (al netto dell'IRAP) pari al 24,76% del totale delle entrate correnti nette; il valore soglia per classe di riferimento è pari al 27,20% per cui il vincolo del non superamento dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale è rispettato.

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 1.234.410,00	€ 1.215.410,00	€ 1.214.410,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 4.985.180,30	€ 4.959.919,30	€ 4.954.377,30
Rapporto percentuale dell'Ente	24,76%	24,50	24,51%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	27,20%	27,20%	27,20%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	Inferiore	Inferiore	Inferiore

Il Comune di Pavia di Udine:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
B	6	6
C/PLA	15	15
D/PLB	6 (1 aspettativa)	5 (1 aspettativa)
TOTALE	27 (1 aspettativa)	26 (1 aspettativa)

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026 è la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024

Copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;

Le spese in Bilancio comprendono anche i costi di un dipendente di categoria D posizione economica D1, collocato in aspettativa non retribuita, per il periodo 01/11/2022 – 30/06/2025.

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025

– copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione con qualsiasi strumento ammesso dalla normativa vigente;

Assunzioni a tempo determinato

ANNO 2024-2025-2026:

1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi del CCRL 2019 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, convenzione extra orario, convenzione in orario, ecc.);
2. attivazione 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 lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

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, le scelte del Comune di Pavia di Udine 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 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.

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. Di più, gli obiettivi legati alle competenze digitali, essendo legati al raggiungimento degli obiettivi PNRR, rivestono primaria importanza, tanto che risulta obbligatoria la formazione di almeno il 30% del personale che utilizza gli strumenti informatici. Nel comune di Pavia di Udine ogni TPO ha individuato, per l'anno 2023, nell'area di competenza il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione digitale. Al riguardo si specifica che la direttiva di cui sopra prevede in materia di formazione digitale che:

- il personale acceda alla piattaforma formativa Syllabus esclusivamente con SPI, 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.

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 Per il 2024 sul portale Minerva
Privacy	Tutti i dipendenti, fatto salvo il personale operaio; obbligatoria

Competenze digitali	Dipendenti di categoria B, C e D, salvo il personale operaio e la cuoca. Obbligatoria per una ulteriore quota del 25% del personale individuato dai TPO e/o dal Segretario comunale
Competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e alle competenze manageriali, softskills, leadership, valutazione della performance	Titolari di TPO e dipendenti di categoria D
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 PNRR
Sito internet	Tutti i dipendenti categoria B, C e D che hanno adempimenti connessi al sito, salvo il personale operaio e la cuoca
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 e/o correlata a finalità strategiche dell'ente	TPO e dipendenti individuati dal TPO nell'area
Formazione per neo assunti	Dipendenti neoassunti

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 l'anno in corso, il Comune ha acquistato un pacchetto formativo a disposizione di tutti i dipendenti reperibile sul portale di Minerva, dopo essersi registrati. Tramite il portale suddetto il personale ha a disposizione la formazione obbligatoria e quella specifica come da elenco che segue (elenco che può essere implementato in corso d'anno):

AREA SERVIZI SOCIALI

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle reti delle strutture residenziali
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. Il sistema di gestione documentale
2. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3. Documento informatico - Firme digitali
4. Il protocollo informatico
5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURO-RA.
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
8. La disciplina sull'accesso ai documenti
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere 1
8. Parità di genere 2
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO : conto annuale e relazione - base

12. SICO : conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione 2023
4. La contabilità ACCRUAL
5. Gli equilibri di bilancio
6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
7. Gli agenti contabili degli enti locali
8. Il controllo di gestione

AREA TRIBUTI

1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali
2. IMU – Aree edificabili – La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento
3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024
4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali
5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
7. **TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto**

AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
2. E-procurement - SIMOG E FVOE
3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
5. PPP (il contratto di PPP)
6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
7. E-procurement – CONSIP -
8. Criteri ambientali e sociali
9. Subappalto e avvalimento
10. Nuova conferenza di servizi
11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico
12. Appalti PNRR e Rendicontazione

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

1. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
2. Il PGT contenuti e procedimento
3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
4. Figure legali dell'intervento edilizio
5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi
6. I principi fondamentali del governo del territorio
7. Reati contro l'ambiente
8. La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
9. Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

1. SCIA FINO A 1000 persone
2. SAFETY E SECURITY 1
3. SAFETY E SECURITY 2
4. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti, controlli e sanzioni
5. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA

1. Il provvedimento amministrativo
2. Il procedimento amministrativo
3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
5. La scrittura degli atti amministrativi
6. La gestione delle istanze di risarcimento

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
8. Privacy - Formazione obbligatoria
9. Codice della amministrazione digitale CAD
10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management

2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. La gestione dei conflitti
2. La motivazione dei collaboratori
3. La leadership nelle organizzazioni flessibili
4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Trascrizione degli atti dall'estero : verifiche formali e sostanziali
2. L'istituto dell'adozione in Italia : competenze dell'ufficiale dello stato civile
3. L'acquisto della cittadinanza italiana
4. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
5. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
6. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza
7. L'attività di sportello : carte d'identità , certificati e autentiche

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. Antiriciclaggio
3. PIAO
4. Società Partecipate
5. Responsabilità erariale
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
9. Legge di bilancio

Rispetto a quanto sopra esplicitato, il Comune di Pavia di Udine, in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, ribadisce il suo impegno:

- 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
- creare 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.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO	
---------------------	--

Il Comune di Pavia di Udine è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

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 sotto-sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione performance.

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

1.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 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.

2.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, confermate nel triennio 2023-2025 e 2024-2026, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza ex d.lgs. 33/2013. 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 2022-2024 confermato. 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.

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 ogni annualità. Un tanto permette durante il corso dell'anno di verificare l'implementazione dei contenuti del piano, ora 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.

- 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.

3. 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.

4. Monitoraggio sui finanziamenti PNRR

Se quelli sopra descritti rappresentano controlli già consolidati da anni, la vera novità concerne la previsione dall'anno scorso 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:

- garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- 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;
- 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;
- 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:

- Istituzione del 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 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 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 semestrale, 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 apposita.

- 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 quadrimestralmente 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" e nell'allegato specifico..
- 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.

Per concludere, va dato che in questo atto si provvede poi al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti. In particolare, si evidenzia che 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 così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR.

Nel caso del comune di Pavia di Udine, il controllo amministrativo contabile verrà svolto semestralmente su tutti gli atti PNRR; i monitoraggi secondo la procedura sopra descritta

ALLEGATI:

- monitoraggio procedimenti PNRR;
- griglia trasparenza aggiornata;
- delibera ANAC 264/2023 atti da pubblicare in AT sezione bandi gara;
- piano della performance;
- codice di comportamento