



Comune di Brugnera

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

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

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 (titolari di Posizione organizzativa, Segretario comunale).

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2025/2027 e il bilancio di previsione 2025/2027 (deliberazione Consiglio comunale n. 65 del 20.12.2024);
- Il PEG 2025/2027 parte contabile (deliberazione Giunta comunale n. 1 del 10.01.2025);
- La programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 (deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 25.11.2024);
- Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 (deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 28.01.2025);

SEZIONE PRIMA – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDE ANAGRAFICHE

NOME ENTE: COMUNE DI BRUGNERA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: RENZO DOLFI

DURATA DELL'INCARICO: MANDATO ELETTORALE 2023/2028

SITO INTERNET: <https://www.comune.brugnera.pn.it>

INDIRIZZO: 33070 BRUGNERA, via Villa Varda n. 2

CODICE IPA: c_b215

CODICE FISCALE: 80005350931

PARTITA IVA: 00275210938

CODICE ISTAT: 093007

PEC: comune.brugnera@certgov.fvg.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.brugnera.pn.it

DATI DI CONTESTO

1) Analisi del contesto esterno

Questo Ente mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di beni paesaggistici di notevole valore. È infatti presente uno fra i più consistenti corsi d'acqua della provincia di Pordenone: il Livenza. L'andamento meandriforme e la bassura dei luoghi hanno favorito nel tempo lo sviluppo ed il mantenimento degli ambienti naturali presenti lungo le sue sponde.

Di particolare interesse storico-artistico e pregio ambientale è Villa Varda con il suo parco. Il compendio è stato negli anni recuperato e in gran parte riportato alla bellezza iniziale ed è oggi adibito soprattutto a funzioni di rilevanza pubblica.

Il Comune di Brugnera è, d'altra parte, Comune di notevole importanza industriale, leader nella produzione di mobili.

Brugnera appartiene alla c.d. zona del Mobile, costituita a suo tempo in distretto industriale e comprendente altri 10 comuni. La Regione Friuli Venezia Giulia nel 2015 ha costituito Cluster Arredo e Sistema Casa, il consorzio preposto allo sviluppo del Sistema Casa e Arredo con l'obiettivo di realizzare progetti a favore delle imprese del comparto arredo e sistema casa, la cui definizione comprende tutte le attività di progettazione, produzione e vendita di prodotti che trovano collocazione in ambito domestico ed in ambienti contract.

La società è attualmente partecipata dai principali attori del mondo dell'economia locale: Confindustrie, Federlegno, Confartigianati, ConfAPI, CNA regionali, esponenti del sistema bancario e altre realtà territoriali, come ZIU e UdineGorizia Fiere.

Le attività industriali o artigianali di rilievo territoriale sono più di 200. Il quadro è di una quantità di aziende localizzate presso i centri abitati di Brugnera, Maron e Tamai e in tre zone specializzate ubicate presso Maron (principale), Camol e San Cassiano.

L'attività industriale in argomento per la sua dimensione impatta in modo rilevante sull'urbanistica (consumo del territorio e traffico indotto) e sull'ambiente (alterazioni delle componenti ambientali e impatto paesaggistico). Compito dell'Amministrazione consiste nel mantenere il giusto equilibrio tra gli interessi di carattere economico, sociale e di salvaguardia dell'ambiente.

Va ricordata la crisi energetica, conseguente al conflitto Russia-Ucraina ed alimentata da fattori puramente speculativi, che dal 2021 ha fatto impennare i prezzi della bolletta energetica con conseguenze negative sulle famiglie e sulle imprese. Anche riguardo a quest'ultime l'Ente ha attuato misure finanziarie di sostegno.

Per quanto riguarda i dati di particolare rilevanza relativi al quadro socio economico del territorio si rinvia alla sezione strategica del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 29/02/2024. Qui di seguito, per completezza, i dati vengono comunque riportati:

POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al 2021 (ultimo censimento della popolazione)	N°	9.268
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art.156 L.vo 267/00) (al 31.12.2023)	N°	9.325
di cui: maschi	N°	4.653
femmine	N°	4.672
nuclei familiari	N°	3.690
comunità/convivenze	N°	3
1.1.3 - Popolazione all' 01/01/2023	N°	9.281
1.1.4 - Nati nell'anno 2023	N°	68
1.1.5 - Deceduti nell'anno 2023	N°	69
saldo naturale	N°	- 1
1.1.6 - Immigrati nell'anno 2023	N°	354
1.1.7 - Emigrati nell'anno 2023	N°	309
saldo migratorio	N°	+45
1.1.8 - Popolazione al 31/12/2023	N°	9.325
di cui:		
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	N°	487
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)	N°	756
1.1.11 - In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	N°	1.408
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	N°	4.640
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	N°	2.034
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2023	0,75
	2022	0,69
	2021	0,83
	2020	0,66
	2019	0,85

1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2023	0,74
	2022	0,94
	2021	1,03
	2020	0,67
	2019	0,72
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come dastrumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	N° 9.611 31/12/2018

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km ² . 29		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
<ul style="list-style-type: none"> • Laghi n° 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiumi e torrenti N° 7 	
1.2.3 – STRADE		
<ul style="list-style-type: none"> • Statali Km 0 • Vicinali Km 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Ex Provinciali Km 25 • Autostrade Km 1,2 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunali Km 104
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		Se si data ed estremi del provvedimento di approvazione
<ul style="list-style-type: none"> • Piano regolatore adottato si • Piano regolatore approvato si • Programma di fabbricazione no • Piano edilizia economica e popolare no 		Deliberazione C.C. n. 58 8/11/2004
		Variante n. 30 generale e successive varianti
1.2.5 - PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
<ul style="list-style-type: none"> • Industriali no • Artigianali no • Commerciali no 		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) NO		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	NO
P.I.P.	NO

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido n° 3	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n° 40	Posti n° 40
1.3.2.2 - Scuole materne n° 2	Posti n° 290	Posti n° 290	Posti n° 290	Posti n° 290
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 3	Posti n° 425	Posti n° 425	Posti n° 425	Posti n° 425
1.3.2.4 - Scuole medie n° 1	Posti n° 281	Posti n°281	Posti n°281	Posti n° 281
1.3.2.5 Strutture residenziali n° 12per anziani	Posti n° 9	Posti n° 13	Posti n° 13	Posti n° 13
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	42	42	42	42
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si	Si	Si	Si
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	106	106	106	106
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico Integrato	Si	Si	Si	Si
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n.° 1 Hq 35,00	n.° 1 Hq 35,00	n.°1 Hq 35,00	n° 1 Hq 35,00
1.3.2.12 - Punti luce illuminaz. pubblica	N° 2.426	N° 2.440	N° 2.440	N° 2.440
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	48	48	48	48
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali:				
- totali	48.243	49.000	49.000	49.000
- di cui diff.ta	38.084	36.400	36.400	36.400
1.3.2.15 – Esistenza discarica	No	No	No	No
1.3.2.16 - Mezzi operativi	N° 4	N° 4	N° 4	N° 4
1.3.2.17 – Veicoli	N° 11	N°12	N° 12	N° 12
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si	Si	Si	Si
1.3.2.19 – Personal computer	N° 45	N° 45	N° 45	N° 45

2) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione strategica del DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 20/12/2024.

a) Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzi

- Sindaco;
- n. 6 assessori comunali (interni);
- n. 10 Consiglieri comunali.

b) Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

Si rinvia al bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 20.12.2024 e al Piano esecutivo di gestione 2025/2027 (parte contabile) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10.01.2025.

Di seguito si riportano i dati più significativi:

BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		0,00	0,00	2.340.743,93
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	3.287.224,89	6.449.800,00	9.737.024,89	6.481.800,00
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	151.760,94	3.644.672,18	3.796.433,12	3.574.115,74
3	<i>Entrate extratributarie</i>	330.498,14	900.781,36	1.231.279,50	934.231,91
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	12.825.438,05	2.380.123,18	15.205.561,23	6.462.360,51
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	264.863,44	0,00	264.863,44	264.863,44
6	<i>Accensione prestiti</i>	-	0,00	0,00	0,00
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	-	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	90.155,07	2.042.864,00	2.133.019,07	2.048.287,17
	TOTALE TITOLI	16.949.940,53	17.218.240,72	34.168.181,25	21.565.658,77
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	16.949.940,53	17.218.240,72	34.168.181,25	23.906.402,70

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
1	<i>Spese Correnti</i>	2.839.560,45	10.320.183,52	13.159.743,97	10.059.219,69
2	<i>Spese In Conto Capitale</i>	11.698.692,63	2.660.632,50	14.359.325,13	9.089.954,34
3	<i>Spese Per Incremento Di Attivita' Finanziarie</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
4	<i>Rimborso Di Prestiti</i>	0,00	871.925,77	871.925,77	871.925,77
5	<i>Chiusura Anticipazioni Da Istituto Tesoriere/Cassiere</i>	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
7	<i>Spese Per Conto Terzi E Partite Di Giro</i>	21.443,20	2.042.864,00	2.064.307,20	2.064.307,20
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	14.559.696,28	17.695.605,79	32.255.302,07	23.885.407,00
	SALDO DI CASSA				20.995,70

SPESA PER IL PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021 si sono definiti i nuovi valori soglia di cui alla L.R. 18/2015. In particolare per il Comune di Brugnera tale limite ammonta a 27,2%, trattandosi di Comune con una popolazione residente tra 5000 e 9000 abitanti.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in

riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Con circolare n. 38197 del 30/12/2020 la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia – Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione ha dato gli indirizzi applicativi per determinare la spesa del personale ai sensi della L.R. 20/2020.

In particolare ha precisato che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il numeratore, in particolare, fa riferimento alla spesa per il personale, che deve essere intesa come *[...]quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP.* [...]

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica per il triennio 2025-2027, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

prospetto sostenibilità spesa del personale			
numeratore	2025	2026	2027
spesa personale lorda +	1.974.577,00	1.968.645,00	1.968.645,00
spesa lavoro flessibile +	-	-	-
convenzioni spesa +	-	-	-
convenzioni entrata -	39.400,00	39.400,00	39.400,00
totale A	1.935.177,00	1.929.245,00	1.929.245,00
denominatore	2025	2026	2027
tit 1 E +	4.548.514,83	4.542.929,91	4.539.629,91
tit 2 E +	3.644.672,18	3.400.144,00	3.400.144,00
tit 3 E +	900.781,36	803.425,07	805.225,07
FCDE -	357.078,70	349.338,51	349.338,51
convenzioni entrata -	39.400,00	39.400,00	39.400,00
totale B	8.697.489,67	8.357.760,47	8.356.260,47
Indicatore (A/B)	22,25%	23,08%	23,09%

I valori indicati sono coerenti con il bilancio di previsione 2025-2027.

c) Dati inerenti la quantità e qualità del personale:

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla consistenza del personale quali desunti dal DUP 2025/2027 e dalla programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027, come più sotto modificata al fine di adeguarla alle esigenze nel frattempo intervenute:

PERSONALE AL 01.01.2025

CATEGORIA	PIAO 2025/2027	N° DIPENDENTI IN SERVIZIO
B	9 (di cui 2 part-time)	8 (di cui 2 part-time)
C	19	20 (di cui 1 part-time)
D	8	9
PLA	4	2
PLB	1	1

TOTALE DOTAZ. ORGANICA: 41

TOTALE DIPEND. IN SERVIZIO: 40

AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo	1	2
C	Istruttore Amministrativo contabile	4	4
B	Collaboratore amministrativo	1	1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo	1	1
C	Istruttore	5	5 (1 part-time)
B	Collaboratore	0	0

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo tecnico	3	3

C	Istruttore amministrativo tecnico	3	3
B	Collaboratore amministrativo	2	2 (2 part-time)
B	Operaio	6	5

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo tecnico	1	1
C	Istruttore amministrativo tecnico	4	4
C	Istruttore amministrativo contabile	1	0

AREA GESTIONE RISORSE			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo CONTABILE	2	2
C	Istruttore amministrativo contabile	3	4

AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
PLB	Commissario	1	1
PLA	Agente Polizia locale	4	2

d) Informazioni relative alle attività svolte dall'Ente:

Si rinvia al 'funzionigramma' allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 17 dell'11/02/2022 avente per oggetto "Assetto organizzativo - Dotazione personale assegnata - Valutazione per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione dei titolari di posizioni organizzative – Funzionigramma – aggiornamento" come modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 05.12.2023 qui sinteticamente riportato:

Area di attività	Servizi/Uffici
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso; Messi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Politiche giovanili; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori – Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche
AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e-government
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale

e) Servizi gestiti in forma associata:

Il Comune di Brugnera gestisce in forma associata I seguenti servizi:

- Convenzione per la commissione locale per il paesaggio stipulata tra i Comuni di Brugnera, Pasiano di Pordenone e Prata di Pordenone (Capofila Brugnera);
- Convenzione per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, servizi e beni stipulata tra i Comuni di Sacile (Capofila), Brugnera e Polcenigo.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Livenza Cansiglio Cavallo", con delega al Comune Capofila di Sacile (deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 06.12.2019 di approvazione della relativa Convenzione avente durata dal 01/01/2020 al 31/12/2025).

f) Servizi Gestiti in house:

- gestione ciclo integrato delle acque (partecipata LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A.);
- gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani (partecipata AMBIENTE SERVIZI S.p.A.);
- gestione farmacia comunale (partecipata FARMACIE COMUNALI FVG S.p.A.).

**SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Brugnera è **allegato** al presente PIAO.

Al 1° gennaio 2025 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

- Composizione del personale dipendente:

Categoria	Maschi	%	Femmine	%
B	6	75	2	25
C	2	10	18	90
PLA	2	100	0	33,33

PLB	1	100	0	0
D	4	44,44	5	55,56
TOTALE	15	42,86	25	57,14

- Di cui dipendenti cat. D titolari di posizione organizzativa:

Categoria	Maschi	%	Femmine	%	
6	5	83,33	1	16,67	0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0

Dipendenti donne: 2

Totale dipendenti: 3

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- Istituire al più presto il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), avvalendosi delle possibilità messe a disposizione dalla vigente convenzione per la gestione del personale;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente ed attuando opportuni adeguamenti organizzativi;
- garantire e programmare percorsi formativi specifici nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. 198/2006;
- utilizzare sistemi selettivi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e delle progressioni economiche e di carriera, senza discriminazioni di genere;
- garantire la pari opportunità per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- garantire la piena conoscibilità al personale neo assunto degli atti di regolamentazione e di disciplina del rapporto di lavoro;
- adeguare gli atti e i regolamentari dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di promozione delle pari opportunità.
- Favorire le attività del CUG, quando istituito.

Il CUG, che verrà istituito nel corso dell'anno 2024, verrà coinvolto sia in materia di formazione che di elaborazione di azioni positive riguardanti tutto il personale, al fine di favorire proposte e suggerimenti derivanti dalla sua attività all'interno dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparenza, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti".

2.2 PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del D.P.R. n. 81/2022. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, come già effettuato nella stesura del PIAO 2023-2025, vengono predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa.

L'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del

supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali. La presente sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il ciclo della performance e gli obiettivi previsti nella presente sezione sono strumenti utili per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La presente sezione è concepita anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 30.01.2024, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi di performance rappresentano per il Comune lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il Comune di Brugnera con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023 ha approvato un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in attuazione della L.R. n. 18/2016 applicabile sia al personale dipendente (TPO e non) sia al Segretario comunale.

Gli obiettivi di seguito indicati sono stati predisposti in coerenza con il predetto Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 29/02/2024.

2.2.1. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi specifici di Area (struttura), come da **schede allegate**;
- b) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che, come da **schede allegate**.

Gli **OBIETTIVI TRASVERSALI** si sostanziano in:

- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

➤ ESITO CONTROLLI INTERNI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 e 2025/2027.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2024/2026 e 2025/2027 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

➤ RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del Decreto Legge 24/02/2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", l'obiettivo trasversale alle Aree ha la finalità di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

I target da raggiungere sono fissati in:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Si richiamano le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03.01.2024 e n. 17 del 09.04.2024.

Al fine di recepire le prescrizioni dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 e le indicazioni delle circolari R.G.S. n. 1/2024 e n. 17/2024, si prevede che, In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo trasversale di cui trattasi, la quota teorica di retribuzione di risultato spettante sarà decurtata nella misura del 30%;

➤ ATTIVAZIONE ITER ATTI IN GIFRA INSIEL PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

L'obiettivo si sostanzia nell'attivazione di Iter Atti, in Gifra, fornito da Insiel, al fine di gestire corrispondenza protocollata in arrivo e di poterla prendere in carico/smistare al personale competente senza dover ricorrere alla posta elettronica mail. L'obiettivo, che coinvolge tutte le Aree, ha come finalità di: rendere più efficiente

la gestione della corrispondenza protocollata in arrivo, dare certezza alla gestione del flusso documentale, evitare l'utilizzo della posta elettronica per tali finalità, lo smistamento della corrispondenza agli istruttori.

2.2.2. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

L'art. 9, comma 3, del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato dal Comune di Brugnera con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023 prevede che la valutazione del Segretario comunale è relativa alle attività di coordinamento dell'organizzazione ed alle attività istituzionali e che è effettuata dal Sindaco, anche sulla base di eventuali specifici obiettivi assegnati oltre che performance della/delle struttura/e dirette.

Gli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2024 sono riportati sia nella scheda degli "obiettivi trasversali" delle Aree, indicati al precedente punto 2.2.1. lett. b), sia nella specifica **scheda allegata**. In attuazione del presente Piano gli obiettivi verranno assegnati al Segretario comunale con decreto del Sindaco.

2.2.3. Il Ciclo della Performance

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016 e s.m.i.

L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di Brugnera attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità. Si rimanda nello specifico al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2025/2027 Il Comune di Brugnera, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2025 previsto dalla Legge n. 190/2012, con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del

28/01/2025 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2025-2027 quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027.

Il Piano è stato approvato in conformità al seguente quadro normativo:

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata redatta in conformità al seguente quadro normativo:

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.";
- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- così come modificati ed integrati dal D. Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, approvazione PNA 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- Deliberazione n. 7 del 17/1/2023 dell'ANAC, approvazione PNA 2022;
- Deliberazione n. 605 del 19.12.2023 dell'ANAC, di aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione Organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate (al 31.12.2024)
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso; Messi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica;	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo contabile cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B

	Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Politiche giovanili; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane		
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori – Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 5 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C n. 2 Collaboratore Amministrativo cat. B n. 5 Operaio cat. B
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e- government	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 4 Istruttore tecnico cat. C
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale	Commissario cat. PLB	n.4 Agente polizia locale cat. PLA

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

a) AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE: dott. Paolo Bottecchia, decreto Sindacale prot. n. 8017 del 21/05/2024;

b) AREA SERVIZI ALLA PERSONA: dott. Renè Zanetti, decreto sindacale prot. n. 8022 del 21/05/2024;

- c) AREA GESTIONE RISORSE: dott. Leonardo Mascarin, decreto sindacale prot. n. 8018 del 21/05/2024;
- d) AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO:
 - arch. Rosita Martinuzzo, decreto sindacale prot. n. 6767 del 02.05.2024;
- e) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: arch. Marco Polles, decreto sindacale prot. n. 8019 del 21/05/2024;
- f) AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: dott. Angelo Schiabel, decreto sindacale prot. n. 8021 del 21/05/2024.

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 c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 e le altre forme di lavoro a distanza presso il Comune di Brugnera sono disciplinate, nei loro aspetti di carattere generale, dal **Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019/2021 sottoscritto in data 19.07.2023**. Nello specifico il titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza", disciplina:

- Agli artt. da 18 a 22 il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017;
- All'art. 23 il lavoro da remoto.

L'art. 5, comma 3, lett. I), del CCRL in parola prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile del lavoro da remoto sono oggetto di confronto con le parti sindacali.

Alla data di approvazione del presente PIAO nessun dipendente dell'Ente ha presentato domanda di attivazione della modalità di lavoro agile o di lavoro da remoto.

L'Ente sta comunque predisponendo un documento contenente la disciplina del Lavoro a distanza (agile e da remoto) nel quale saranno contenuti i criteri generali in ordine alle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto. Tale documento, conclusa la fase del confronto con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCRL 19.07.2023, verrà recepito nel PIAO 2024/2026 attraverso una integrazione della presente sottosezione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. ...”.

Con deliberazione giuntale n. 201 del 25.11.2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027 (PTFP), confluito quindi nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 20/12/2024.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *“lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane”* (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (*punto 2.1 delle linee guida*).

Si richiama, in primis, la legge regionale 18/2015, così come novellata dalla legge 6 novembre 2020 n. 20. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021 si sono definiti i nuovi valori soglia di cui alla L.R. 18/2015. In particolare per il Comune di Brugnera tale limite ammonta a 27,2%, trattandosi di Comune con una popolazione residente tra 5000 e 9000 abitanti.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Con circolare n. 38197 del 30/12/2020 la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia – Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione ha dato gli indirizzi applicativi per determinare la spesa del personale ai sensi della L.R. 20/2020.

In particolare ha precisato che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il numeratore, in particolare, fa riferimento alla spesa per il personale, che deve essere intesa come *[...]quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP. [...]*

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica **per il triennio 2025-2027**, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

prospetto sostenibilità spesa del personale			
numeratore	2025	2026	2027

spesa personale lorda +	1.974.577,00	1.968.645,00	1.968.645,00
spesa lavoro flessibile +			
convenzioni spesa +			
convenzioni entrata -	39.400,00	39.400,00	39.400,00
totale A	1.935.177,00	1.929.245,00	1.929.245,00
denominatore	2025	2026	2027
tit 1 E +	4.548.514,83	4.542.929,91	4.539.629,91
tit 2 E +	3.505.934,50	3.400.144,00	3.400.144,00
tit 3 E +	900.781,36	803.425,07	805.225,07
FCDE -	357.078,70	349.338,51	349.338,51
Convenzioni entrata -	39.400,00	39.400,00	39.400,00
totale B	8.558.751,99	8.357.760,47	8.356.260,47
Indicatore (A/B)	22,61%	23,08%	23,09%
limite regionale	27,20%	27,20%	27,20%
maggior spesa ammissibile	392.803,54	344.065,85	343.657,85

I valori indicati sono coerenti con il bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 20.12.2024.

Con riferimento alle variazioni delle esigenze assunzionali nate nel periodo intercorrente tra l'approvazione del Piano Triennale (deliberazione giunta n. 201 del 25.11.2024), attestando l'invarianza complessiva della spesa del personale, si riportano qui di seguito i nuovi prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2025-2027, nati dalle seguenti esigenze:

- consentire il passaggio di consegne del personale che andrà in pensione;
- adeguare gli uffici ai nuovi assetti raggiunti a seguito delle assunzioni fatte nell'anno 2024;

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2025.

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Note	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-			
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	4	5			
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4			
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1			
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	15	14	2	n. 1 sostituzioni e personale in quiescenza	
Cat. C	Istruttore tecnico	5	7			

Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4			
Cat.B	Collaboratore amm.vo	2	2			
Cat. B	Operaio specializzato	6	5	1		
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1			
TOTALE		42	43	3		1.967.538,56 (esclusa IRAP)

Il presente fabbisogno tiene conto:

1. Dell'obbligo di impiego di figure appartenenti alle categorie protette o al personale disabile;
2. Della previsione derivante da costi futuri relativi al rientro a tempo pieno di personale in regime di part time;
3. Della possibile risoluzione obbligatoria del rapporto di lavoro per il raggiungimento del limite di età ordinamentale (65 anni).

Contratti di lavoro flessibile. Anno 2025

Categoria	Profilo	Contratto	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Cat. D	Istruttore Tecnico Direttivo	Scavalco d'eccezione (art. 1, c. 557, l. 311/2004)	1		1	
TOTALE			1	0	1	7.038,44 (esclusa IRAP)

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza i Responsabili di Servizio, qualora ve ne sia la necessità, al ricorso alle seguenti forme di lavoro flessibile, previa informativa:

- tirocini formativi curricolari;
- tirocini extracurricolari;

Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2025.

E' stata stipulata la seguente convenzione per la gestione dei seguenti servizi che influiscono sul personale: 1) Servizio Gare con il Comune di Sacile;

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26/11/2004 e art. 28 della legge 18/2016 e s.m.i. configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2026

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-		
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	4	4		
Cat. D	Istruttore tecnico direttivo	4	4		

Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1		
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	14	14		
Cat. C	Istruttore tecnico	5	5		
Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4		
Cat.B	Collaboratore amm.vo	2	2		
Cat. B	Operaio specializzato	6	6		
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1		
TOTALE		42	42		1.968.645,00 (esclusa IRAP)

Il presente fabbisogno tiene conto:

1. Dell'obbligo di impiego di figure appartenenti alle categorie protette o al personale disabile;
2. Della previsione derivante da costi futuri relativi al rientro a tempo pieno di personale in regime di part time;
3. Della possibile risoluzione obbligatoria del rapporto di lavoro per il raggiungimento del limite di età ordinamentale (65 anni).

Contratti di lavoro flessibile

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza i Responsabili di Servizio, qualora ve ne sia la necessità, al ricorso alle seguenti forme di lavoro flessibile, previa informativa:

- tirocini formativi curriculari;
- tirocini extracurriculari;

Comandi, distacchi, convenzioni. Anno 2026.

È stata stipulata la seguente convenzione per la gestione dei seguenti servizi che influiscono sul personale: Servizio Gare con il Comune di Sacile;

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26/11/2004 e art. 28 della legge 18/2016 e s.m.i. configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2027

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-		
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	4	4		
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4		
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1		
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	14	14		

Cat. C	Istruttore tecnico	5	5		
Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4		
Cat.B	Collaboratore amm.vo	2	2		
Cat. B	Operaio specializzato	6	6		
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1		
TOTALE		42	42		1.968.645,00 (esclusa IRAP)

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 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 della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica 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;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Con particolare riferimento alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 si prevede già nell’anno 2025 una complessiva revisione del sistema di formazione ai fini del raggiungimento degli elevati standard richiesti.

1. Introduzione

La formazione continua e l’aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l’Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l’apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all’Ente.

All’interno del Comune di Brugnera la progettazione, realizzazione e valutazione della formazione è svolta dall’Ufficio Personale. La mission dell’Ufficio Personale, afferente all’Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane, in materia di formazione, è fornire al personale dell’Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle varie Aree per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

L’Ufficio Personale si occupa della raccolta dei bisogni formativi, delle proposte di formazione e della predisposizione del Piano della Formazione, quale sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, che comprende i principali percorsi e corsi formativi.

Per ogni intervento formativo previsto nel Piano, l’Ufficio coordina e monitora la progettazione, la realizzazione, la gestione economica connessa alla realizzazione su capitoli di spesa dedicati e la valutazione.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in tre macro fasi:

- 1) **progettazione**
- 2) **realizzazione**
- 3) **valutazione.**

1) La prima fase è quella della **progettazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla base della programmazione strategica dell'Ente.

L'analisi dei bisogni ne è il punto di partenza e viene svolta dai Responsabili di Area e raccolta dall'Ufficio Personale. Gli strumenti utilizzati possono essere questionari, interviste individuali e interviste in gruppo.

Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale.

Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione verrà approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2) Nella seconda fase di **realizzazione**, il Responsabile dell'Area cui afferisce il lavoratore necessitante di formazione, eventualmente supportato dall'Ufficio Personale, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni.

3) La **valutazione**, terza fase fondamentale del processo formativo, si articola tradizionalmente in:

- Gradimento - Il primo livello è la "reazione", ovvero l'opinione dei destinatari dell'attività relativamente all'intero progetto o a una parte di esso. L'obiettivo è di misurare la soddisfazione, il gradimento ed il tasso di interesse del personale coinvolto.

- Apprendimento - Il secondo livello è l'"apprendimento". Valutarlo equivale a misurare quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti, quali abilità sono state sviluppate e quali atteggiamenti sono stati modificati.

- Trasferimento - Il terzo livello è il "comportamento sul lavoro", che riguarda invece l'effettivo utilizzo sul posto di lavoro delle capacità acquisite. Si deve cioè verificare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono attribuibili al trasferimento delle competenze acquisite mediante la formazione.

- Impatto - Il quarto livello è dato dai "risultati finali", ovvero dall'impatto sull'organizzazione, in termini di performance, delle attività svolte.

L'Ufficio Personale, per i corsi interni, somministra, raccoglie ed elabora questionari di valutazione del gradimento e di valutazione dell'apprendimento. La valutazione di trasferimento e di impatto può essere realizzata in occasione di corsi con particolare rilevanza per l'Ente, attraverso follow up, questionari, interviste.

2. Corsi di formazione: definizione e tipologie

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- 1) interno – esterno
- 2) obbligatorio – non obbligatorio
- 3) con spesa – senza spesa
- 4) programmato – non programmato

1) Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia. Nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di

Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2) Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3) Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento.

4) Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

3. Il Piano di Formazione

La programmazione rappresenta uno strumento strategico fondamentale per la gestione degli interventi formativi ai propri dipendenti, per questo motivo l'Ente predispone un Piano di Formazione del personale.

La predisposizione del Piano è a cura dell'Ufficio Personale, che lo aggiorna almeno annualmente, coinvolgendo i Responsabili nel processo di analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente.

Nel Piano viene definita la programmazione relativa agli interventi formativi da realizzare, con l'indicazione dello stanziamento di bilancio previsto per la loro realizzazione, i tempi, le metodologie, i destinatari.

4. Il budget

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente ai singoli Responsabili di Area e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. Gli stanziamenti per l'attività formativa possono essere elargiti da Enti Pubblici diversi come finanziamento di fasi progettuali dedicate alla formazione, la cui responsabilità, a maggior ragione, resta attribuita all'Area cui lo stesso è attribuito.

L'importo stanziato nel bilancio di previsione 2025/2027 per la formazione del personale è di € 7.500,00 per ciascuno degli esercizi 2025, 2026 e 2027.

5. Strategia della formazione

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo alcune direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione. Enorme importanza riveste anche la formazione sull'etica e sulla dimensione valoriale del lavoro del dipendente pubblico come civil servant della propria comunità e grande attenzione dovrà essere riservata all'accoglienza del personale neoassunto.

Le principali macro aree di sviluppo delle competenze sono sette e corrispondono ad altrettanti raggruppamenti, all'interno dei quali dovranno essere attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per gli obiettivi dell'Ente.

AREE DI SVILUPPO COMPETENZE	MACRO OBIETTIVI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Sviluppare le competenze funzionali al cambiamento della pa e inserimento nuovi assunti
INFORMATICA - DIGITALE	Sviluppare le competenze digitali, in modo particolare in relazione alla sicurezza informatica. In particolare, l'attività verrà svolta nel rispetto degli obiettivi posti dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 <i>"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla</i>

	<i>transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (piattaforma “Syllabus”)</i>
TECNICO PROGETTUALE	Sviluppare le conoscenze tecniche dei dipendenti in ragione del mantenimento dell’attività degli uffici tecnici (es. corsi di PM o BIM)
GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE	Sviluppare le competenze per potenziare il profilo amministrativo/contabile con particolare riferimento a contabilità armonizzata e codice appalti
SICUREZZA URBANA	Sviluppare nuove competenze per la sicurezza della popolazione
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento, garantire la formazione obbligatoria e l’aggiornamento nell’area anticorruzione e trasparenza
SICUREZZA SUL LAVORO	Garantire la formazione obbligatoria nell’area sicurezza sul lavoro

6. Obiettivi

Visto quanto disposto con la direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, si ritiene di programmare un processo di graduale avvicinamento alle 40 ore di formazione annue indicate. Questo in quanto, nelle more della conclusione dei processi assunzionali, di integrazione dei dipendenti e considerato il carico di lavoro, non è possibile garantire il raggiungimento di tale obiettivo nell’anno 2025

INDICATORI	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
1.N. ore complessive di formazione	600	960	1200	1640
1.1 Di cui: Ore formazione in digitalizzazione	20	200	380	480
1.2 Di cui: Ore formazione in anticorruzione	200	320	320	320
2. Media n. ore di formazione per dipendente	14,30	24	29,26	40
3. N. corsi esterni autorizzati	140	200	200	200

7. Incentivazione alla formazione

L’Ufficio Personale si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Più in generale il Comune di Brugnera, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall’art. 47 del CCRL 1° agosto 2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare.

Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all’unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all’inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dei vigenti C.C.R.L.

I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.
La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero. Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

8. Formazione e sistema premiante

Il collegamento tra formazione e sistema premiante si concentra attorno allo sviluppo delle competenze. In particolare, in relazione al punto 2.2 delle schede di valutazione (Adattamento operativo) dovrà essere oggetto di valutazione la "Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi" appurando: la manifesta consapevolezza per i propri bisogni di formazione e di aggiornamento continuo; l'impegno per il miglioramento delle proprie capacità e competenze; il cogliere come un'opportunità di crescita e di aggiornamento le iniziative formative proposte; il tradurre in risultati organizzativi concreti le conoscenze, capacità, competenze possedute.

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premiati.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e al Segretario comunale sarà effettuato secondo le modalità previste:

- Per gli obiettivi di performance per l'anno 2025: con la tempistica e le modalità previste nelle schede allegate, richiamate alla precedente sotto sezione 2.2. "Performance";
- Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: con la tempistica la modalità previsti nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si rinvia comunque all'art. 6 "Monitoraggio degli obiettivi assegnati" del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	ATTUAZIONE REGOLAMENTO 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 11 "Altri servizi generali"	3
2	ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 1 "Organi istituzionali"	10
3	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	7
4	Attivazione ITER ATTI in Gifra Insiel per la gestione del protocollo	Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - programma 11 "Altri servizi generali"	5
	totale punteggio		25

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e tutti i titolari di Posizione Organizzativa.

UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte											codice progetto 01/2025					
SEZIONE STRATEGICA DUP 2025/2027 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 11 "Altri servizi generali"											data inizio 01/01/2025					
Peso complessivo: 3											TITOLO: ATTUAZIONE REGOLAMENTO 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI		data fine: 31/12/2025			
Descrizione del progetto: Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1)	Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del D.P.O., il registro dei trattamenti.	3	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	Adeguamento delle informative per gli interessati, la predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, la formazione per il personale interno.		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3)	Aggiornamento, in corso d'anno, dei trattamenti eseguiti.		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	Formazione sul portale privacy "X-GDPR".		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Persoale assegnato ai Servizi dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE:																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Segretario comunale, Titolari di Posizione organizzativa, personale assegnato ai vari servizi dell'Ente				SI												
note responsabile		INDICATORI MISURABILI: 1) Aggiornamento del Registro dei trattamenti; 2) predisposizione e aggiornamento delle informative per gli interessati; 3) nomina degli autorizzati al trattamento dei dati (dipendenti etc.) e dei Responsabili esterni del trattamento dei dati (appaltatori, collaboratori a vario titolo etc.); 4) Formazione del personale attraverso la piattaforma X-desk di Boxxapps o altri canali (DPO, Syllabus etc.).			RISULTATO ATTESO: 1) avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. 2) avvenuto rilascio ed avvenuti aggiornamenti/adequamenti delle informative per gli interessati; 3) avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento dei dati e per i soggetti esterni Responsabili del trattamento dei dati; 4) avvenuta frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.			Risult.effettivo								

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e tutti i titolari di Posizione Organizzativa.

UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte											codice progetto: 02/2025						
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2024/2026 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 1 "Organi istituzionali"											data inizio: 01/01/2025						
Peso complessivo: 10			TITOLO: ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA								data fine: 31/12/2025						
<p>Descrizione del progetto: Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 e 2025/2027.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.</p> <p>L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p>																	
Nr.	Azioni previste:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1)	Adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel Piano 2024/2026 e 2025/2027;	10	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2)	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano prevenzione corruzione trasparenza e delle deliberazioni adottate dall'ANAC		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	personale Ufficio Affari Generali - Gestione risorse umane	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3)	Eventuale mappatura di nuovi processi e programmazione delle relative misure (punto 2.3. del Piano prevenzione corruzione e trasparenza 2025/2027)		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	Partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																	
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
	Segretario comunale, TPO, personale di supporto																
note responsabile		INDICATORI MISURABILI:			RISULTATI ATTESI:						Risult. effettivo						
		<p>1) Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta;</p> <p>2) Attestazione dell'O.I.V. in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile;</p> <p>3) Partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi con particolare riferimento: a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR; b) processi direttamente collegati ad obiettivi di performance; c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche; d) aree di rischio specifiche.</p> <p>4) verifiche periodiche in materia di prevenzione corruzione e trasparenza: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.</p>			<p>1) sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta.</p> <p>2) sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile di Area;</p> <p>3) avvenuta partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi;</p> <p>4) sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile di Area.</p>												

SCHEMA OBIETTIVI COMUNI 2025															
RESPONSABILI OBIETTIVO: tutti i titolari di posizione organizzativa															
UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte															
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2024/2026 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"															
Peso complessivo: 7															
TITOLO: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024															
data inizio 01/01/2025															
data fine: 31/12/2025															
Descrizione del progetto: La Riforma Abilitante 1.11 del Pnrr ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e prevede che entro il primo trimestre 2025 e successivamente entro il primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici target. In termini di tempi di pagamento, l'obiettivo da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio e riguarda tutta la P.A. (ad esclusione degli enti del Servizio Sanitario per i quali è di 60 giorni). Il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è fissato "zero". Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con la circolare n. 1/2024 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023 n.13 convertito con la legge 21 aprile 2023 n.41" ha fornito le prime indicazioni operative volte al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Riforma 1.11 abilitante del PNRR anche a seguito delle modifiche al Piano approvate dal Consiglio Ecofin in data 08.12.2023.															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento										
					2024										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Rispetto dei tempi di pagamento: a) rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento (<=30 giorni); b) rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (<=0)	7	tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio											
Tutti i TPO		D	istruttore direttivo	personale assegnato a tempo indeterminato/determinato											
INDICATORI MISURABILI								RISULTATO ATTESO							
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso				Risult.effettivo						
		Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC) di cui all' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 , convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 .			Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145				minore 30 gg. e inferiore allo zero						

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte	codice progetto 4/2025
Sezione strategica del DUP 2025/2027: Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - programma 11 "Altri servizi generali"	data inizio: 01/01/2025

Obiettivo trasversale	
Peso complessivo: 5	TITOLO: Attivazione ITER ATTI in Gifra Insiel per la gestione del protocollo
	data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto: Attivazione di Iter Atti, in Gifra, fornito da Insiel, al fine di gestire corrispondenza protocollata in arrivo e di poterla prendere in carico/smistare al personale competente senza dover ricorrere alla posta elettronica. L'obiettivo, che coinvolge tutte le Aree, ha come finalità di: rendere più efficiente la gestione della corrispondenza protocollata in arrivo, dare certezza alla gestione del flusso documentale, evitare l'utilizzo della posta elettronica per tali finalità, consentire lo smistamento della corrispondenza agli istruttori.

Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1 Formazione del personale	5	Tutti i titolari di Posizione organizzativa - Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO																			
2 Attivazione della Funzione in Gifra		Tutti i titolari di Posizione organizzativa - Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO																			
3 Abbandono della gestione della corrispondenza in arrivo tramite le caselle di posta elettronica		Tutti i titolari di Posizione organizzativa - Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO																			
4 Esame delle criticità e risoluzione dei problemi		Tutti i titolari di Posizione organizzativa - Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO																			
5 Messa a regime dell'operatività di Iter Atti per tutte le Aree del Comune		Tutti i titolari di Posizione organizzativa - Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO																			

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Segretario comunale, TPO, personale di supporto			Si

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO	
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1 Formazione del personale	Partecipazione al Corso di formazione on line su Insiel formazione	si	
2 Attivazione della Funzione su Gifra	Esercitazioni sul portale in Gifra	si	
3 Eliminazione della trasmissione dei protocolli tramite e-mail	Operatività del portale in Gifra	si	
4 Esame delle criticità e risoluzione dei problemi	Riunioni e confronti con il personale	si	
5 Messa a regime dell'operatività di Iter Atti per tutte le Aree del Comune	Gestione di tutti i protocolli esclusivamente tramite Iter Atti in Gifra	si	

SCHEDE OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE - ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Concorso C Area Gestione Territorio	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)	12
2	Percorso partecipato di predisposizione del Patto Educativo Territoriale per il Comune di Brugnera	Missione 04 (Istruzione e diritto allo studio) Programma 06 (Servizi ausiliari all'istruzione)	12
3	Brugnera a cuore (Mappatura, manutenzione e verifica amministrativa sistema dei defibrillatori comunali)	Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 01 (Sport e tempo libero)	4
4	Regolamento Orari e Servizio	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)	5
5	Progetto "Brugnera Racconta - anno 2025"	Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali) Programma 02 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)	12
6	Consiglio Comunale dei Ragazzi	Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 02 (Politiche giovanili)	5
7	Avvio CUG	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)	4
8	Adeguamento regolamenti Gestione Protocollo e Gestione Conservazione Documentale	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 02 (Segreteria Generale)	5
9	Affidamento del servizio di refezione scolasti per le scuole primari di primo grado del Comune di Brugnera - anni 2025/2027	Missione 04 (Istruzione e diritto allo studio) Programma 06 (Servizi ausiliari all'istruzione)	11
10	Avvio attività per il Centro di Aggregazione Giovanile	Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 02 (Politiche giovanili)	5
			75

SCHEDA OBIETTIVO 1/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 01/2025
UFFICIO PERSONALE	data inizio: 01/01/2025

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)

Peso complessivo:12	TITOLO: Concorso C Area Gestione Territorio	data fine: 30/04/2025
Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera deve provvedere all'assunzione di n. Istruttore Tecnico cat. C da assegnare all'Area Gestione del Territorio. A tal fine quindi si farà una procedura di selezione che, anche attraverso la pubblicazione su NoiPA, dovrà consentire la maggior partecipazione possibile per una figura di difficile reperimento. Saranno vagliate anche misure di pubblicità mirate presso le scuole superiori del territorio.		

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																		
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Predisposizione Bando e modulo iscrizioni on-line	12	Paolo Bottecchia	Monica Da Re	■																		
2	Pubblicazioni (Sito ist., Sito Regione FVG, NoiPA etc.)		Paolo Bottecchia	Monica Da Re		■																	
3	Raccolta iscrizioni		Paolo Bottecchia	Monica Da Re			■																
4	Nomina Commissione		Paolo Bottecchia	Monica Da Re			■																
5	Pubblicazione Elenco Ammessi		Paolo Bottecchia	Monica Da Re			■																
6	Organizzazione selezione		Paolo Bottecchia	Monica Da Re			■																
7	Selezione		Paolo Bottecchia	Monica Da Re				■															
8	Tenuta verbali sedute commissione		Paolo Bottecchia	Monica Da Re				■															
9	Pubblicazione graduatorie e aggiornamento della stessa		Paolo Bottecchia	Monica Da Re				■															

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat. C	Profilo Istruttore Amministrativo contabile	personale interno al servizio
Monica Da Re			Si

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO	
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Approvazione Bando	Si	
2	Pubblicazione graduatorie concorsuali	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 03/2024
UFFICIO SPORT	data inizio: 01/04/2024

Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 01 (Sport e tempo libero)

Peso complessivo:4	TITOLO: Brugnera a cuore (Mappatura, manutenzione e verifica amministrativa sistema dei defibrillatori comunali)	data fine: 30/09/2025
--------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera intende mappare i defibrillatori comunali, stipulare un contratto di manutenzione e sostituzione complessiva dell'esistente, predisporre gli adeguamenti necessari ad alloggiarli e convenzionare per il loro uso i concessionari/locatari degli spazi comunali. La mappatura si è conclusa nell'anno 2024.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Contrattualizzazione fornitori	4	Paolo Bottecchia	Bortolin Cristina	■	■	■												
2	Convenzionamento concessionari/locatari immobili comunali		Paolo Bottecchia	Del Ben Chiara				■	■	■	■	■	■						
3	Predisposizione brochure informativa		Paolo Bottecchia	Del Ben Chiara				■	■	■	■	■	■						

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Del Ben Chiara	B	Collaboratore Amministrativo	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Piano Manutenzioni	Si	
2	Stipula convenzioni	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 04/2024
UFFICIO PERSONALE	data inizio: 01/02/2024

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)

Peso complessivo:5	TITOLO: Regolamento Orari e Servizio	data fine: 31/12/2025
--------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera deve approvare un regolamento di orario e servizio non adeguato agli interventi normativi intervenuti a partire dall'anno 2009 (data di approvazione dell'ultimo atto regolamentare). L'Ufficio Personale provvederà alla completa riformulazione del regolamento in adeguamento alla normativa statale, regionale e contrattualistica intervenuta. Lo stesso verrà inoltre redatto tenendo conto delle nuove esigenze di controllo date dalla nuova organizzazione dell'Ufficio Personale e dalla nuovo sistema di rilevazione presenze. Il progetto è riportato dall'anno 2024

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Confronto con l'Amministrazione	5	Paolo Bottecchia	Monica Da Re	■	■	■	■												
2	Predisposizione testo per OO.SS.		Paolo Bottecchia	Monica Da Re					■											
3	Approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale		Paolo Bottecchia	Monica Da Re					■	■										

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Monica Da Re	C	Istruttore Amministrativo contabile	Sì

INDICATORI MISURABILI **RISULTATO ATTESO**

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Approvazione regolamento	Sì	

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 05/2025
UFFICIO CULTURA	data inizio: 01/03/2025

Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali) Programma 02 (Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale)

Peso complessivo:12	TITOLO: Progetto "Brugnera Racconta - anno 2025"	data fine: 31/12/2025
----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera organizza, in collaborazione con le associazioni appartenenti al Terzo Settore presenti sul territorio comunale, un calendario di eventi integrati, coordinati da un Direttore Artistico, volto al progressivo miglioramento e radicamento delle offerte, in particolare culturali. Particolare importanza ha la ricerca di fondi integrativi rispetto alle risorse proprie dell'Ente, con la conseguente predisposizione delle domande da inviare a sovvenzionatori pubblici (Regione Friuli Venezia Giulia) e privati (Banche, Assicurazioni, imprese etc.) L'elaborazione del progetto coinvolge l'Ufficio Cultura dalla fase di progettazione fino alla fase di esecuzione, impegnando lo stesso nelle deliberazioni e determinazioni volte ad avviarne le varie fasi. Il Progetto può presentare, in caso di accoglimento delle domande da parte dei sovvenzionatori, una fase di rendicontazione formale, con conseguente obbligo di tenuta contabile.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Assistenza e coordinamento nelle fasi di individuazione del tema, nomina del direttore artistico ed elaborazione della proposta	12	Paolo Bottecchia	Sacson Tiziana														
2	Predisposizione della proposta di progetto		Paolo Bottecchia	Sacson Tiziana														
3	Presentazione del progetto agli organismi sovvenzionatori		Paolo Bottecchia	Sacson Tiziana														

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Sacson Tiziana	C	Istruttore Amministrativo contabile	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Proposta di progetto	Sì	
2	Presentazione proposta	3	

SCHEDA OBIETTIVO 6/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 06/2024
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	data inizio: 01/03/2024

Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 02 (Politiche giovanili)

Peso complessivo:5	TITOLO: Consiglio Comunale dei Ragazzi	data fine: 31/12/2025
---------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera intende realizzare un organo rappresentativo dei ragazzi tra gli 11 e 14 anni che abbia la finalità di educare i ragazzi e aiutarli a divenire cittadini protagonisti del loro territorio. In questo luogo potranno esprimere le loro opinioni, confrontare le loro idee e discutere liberamente. Potranno inoltre presentare proposte per migliorare dove vivono, collaborare a prendere decisioni importanti e coordinare le altre classi nel presentare progetti al Comune. Il progetto è stato riportato dall'anno 2024 - dove sono stati realizzati la prima fase di avvio, la bozza di regolamento e il progetto - in quanto, essendo stato inserito nel progetto regionale "Attiva Scuola", si sono dovuti attendere i termini di approvazione dei progetti. Il realizzatore individuato è stata la Cooperativa OSF di Pordenone, incaricata territoriale per il progetto.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Coordinamento istituzioni scolastiche/ente terzo settore e amministrazione	5	Paolo Bottecchia	Romano Anna															
2	Avvio del Servizio		Paolo Bottecchia	Romano Anna															

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Romano Anna	C	Istruttore Amministrativo contabile	
			Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
	Approvazione regolamento	Si	
Per l'azione 2	Avvio dell'organo	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 7/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 07/2025
UFFICIO PERSONALE	data inizio: 01/05/2024

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)

Peso complessivo:4	TITOLO: Avvio CUG	data fine: 31/12/2025
---------------------------	--------------------------	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, come previsto dall'art. 57 del d.lgs. 165/2001 intende costituire il Comitato unico di garanzia (CUG). Quest'organo opera per assicurare, nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il progetto è stato avviato nel 2024 ma, causa assenza di presentazione di candidature, rimane inattivo. Verranno programmate delle attività formative e di sensibilizzazione sul tema.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività di formazione	4	Paolo Bottecchia	Da Re Monica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
2	Riproposizione inviti		Paolo Bottecchia	Da Re Monica										■			
3	Avvio Organo		Paolo Bottecchia	Da Re Monica												■	■

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Da Re Monica	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
	Avvio organo	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 8/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 08/2025
UFFICIO SEGRETERIA	data inizio: 01/05/2024

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 02 (Segreteria Generale)

Peso complessivo:5	TITOLO: Adeguamento regolamenti Gestione Protocollo e Gestione Conservazione Documentale	data fine: 31/06/2025
---------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:Il Comune di Brugnera al fine di adeguare i regolamenti per la gestione del protocollo e per la gestione delle conservazione documentale, procederà a un'analisi e revisione del workflow. Il progetto deriva dall'anno 2024, dove è stato svolto la maggior parte dello studio normativo, e il dilatarsi dei tempi è derivato dall'implementazione dello stesso con l'attività di affidamento del servizio di gestione e archiviazione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni e decreti/ordinanze). Alla stessa si provvederà con i risparmi derivati dalla realizzazione del progetto PNRR 1.3.1.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Studio della normativa	5	Paolo Bottecchia	Patrizia Bianchi/Saccon Tiziana	■	■												
2	Affidamento servizio gestione informatizzata atti amministrativi e servizio archiviazione a norma degli stessi		Paolo Bottecchia	Patrizia Bianchi/Saccon Tiziana		■	■											
3	Approvazione nuova Convenzione con la Regione FVG per l'archiviazione degli atti (protocollo, fatture e contratti) informatizzata		Paolo Bottecchia	Patrizia Bianchi/Saccon Tiziana			■	■										
2	Analisi e revisione del workflow documentale		Paolo Bottecchia	Patrizia Bianchi/Saccon Tiziana			■	■										
2	Revisione e approvazione regolamenti		Paolo Bottecchia	Patrizia Bianchi/Saccon Tiziana		■	■	■	■									

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Saccon Tiziana	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si
Patrizia Bianchi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
	Affidamento servizi	Si	
	Approvazione regolamenti	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 9/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 09/2025
UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA	data inizio: 01/01/2025

Missione 04 (Istruzione e diritto allo studio) Programma 06 (Servizi ausiliari all'istruzione)

Peso complessivo: 11	TITOLO: Affidamento del servizio di refezione scolastica per le scuole primaria di primo grado del Comune di Brugnera - anni 2025/2027	data fine: 30/07/2025
-----------------------------	---	------------------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, avvalendosi della CUC di Sacile, intende affidare il servizio di refezione scolastica per le annualità dal 2025 al 2028 (fine servizio 30.06.2028). Non si intende procedere al rinnovo del contratto esistente in quanto si ritiene più vantaggioso per l'Ente rimettere a mercato il servizio al fine di ottenere un offerta migliorativa.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																		
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Progettazione e predisposizione del capitolato	11	Paolo Bottecchia	Romano Anna Del Ben Chiara																			
2	Affidamento alla CUC e procedura di gara		Paolo Bottecchia	Romano Anna																			
3	Affidamento del servizio		Paolo Bottecchia	Romano Anna																			

BUDGET RISORSE UMANE				
	Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Del Ben Chiara		B	Collaboratore Amministrativo	Si
Romano Anna		C	Istrutto Amministrativo Contabile	Si

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO		
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Result.effettivo
Per l'azione 1	Approvazione progettazione, capitolato e DUVRI	Si		
Per l'azione 2	Invio alla CUC	Si		
Per l'azione 3	Determinazione di affidamento del servizio	Si		

SCHEDA OBIETTIVO 10/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 10/2025
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	data inizio: 01/01/2025

Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 02 (Politiche giovanili)

Peso complessivo:5	TITOLO: Avvio attività per il Centro di Aggregazione Giovanile	data fine: 31/12/2025
---------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera intende avviare, avvalendosi del progetto "Attiva Giovani" della Regione Friuli Venezia Giulia, alcune attività all'interno del Centro di Aggregazione Giovanile. Il sub-progetto iniziale è già stato ideato dall'Ufficio Politiche Giovanili e approvato dalla Regione. In collaborazione con la Cooperativa Opera Sacra Famiglia si realizzeranno, sempre a valere sul progetto "Attiva Giovani" attività preliminari e di supporto.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																	
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Coordinamento con la Cooperativa OSF per la progettazione dei contenuti anno 2025	5	Paolo Bottecchia	Romano Anna Del Ben Chiara	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Incontri di presentazione		Paolo Bottecchia	Romano Anna Del Ben Chiara					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Avvio del progetto presentato dall'Ente		Paolo Bottecchia	Romano Anna																		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Arianna Zanini	D	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
Per le azioni 1, 2 e 3	Deliberazione di avvio	Si	
Per l'azione 2	Presenza almeno 10 ragazzi	n. 10	

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE RISORSE - ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Verifica regolarità pagamenti in base al dichiarato IMU 2020	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 4 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"	20
2	Riorganizzazione lavoro uffici ragioneria e tributi	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	15
3	Implementazione nuova contabilità ACCRUAL	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	22
4	Affidamento bollettazione TARI 2025-2029	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 4 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"	8
5	Affidamento servizio pagopa 2025-2029	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	10
	totale punteggio		75

SCHEDA OBIETTIVO 02/2025

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICI RAGIONERIA E TRIBUTI - CDC 201/202											data inizio: 01/01/2025						
Sezione Strategica del DUP 2025/2027: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"											data fine: 31/12/2025						
Peso obiettivo: 15				Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Riorganizzazione lavoro uffici ragioneria e tributi													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	formazione/gestione del personale neoassunto	15	mascarin	fantuzzi casagrande povoledo sandrin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	revisione carichi di lavoro tra il personale assegnato all'area		mascarin	fantuzzi casagrande povoledo sandrin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
mascarin			D	istruttore direttivo	si												
povoledo			C	istruttore	si												
fantuzzi			C	istruttore	si												
casagrande			D	istruttore direttivo	si												
sandrin			C	istruttore	si												
INDICATORI MISURABILI																	
RISULTATO ATTESO																	
note responsabile			indicatore					Risultato					Risult.effettivo				
			mantenimento standard di servizio					si/no									

SCHEDA OBIETTIVO 03/2025

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA - CDC 201											data inizio: 01/01/2025						
Sezione Strategica del DUP 2025/2027: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"											data fine: 31/12/2025						
Peso obiettivo: 22				Implementazione nuova contabilità ACCRUAL													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	studio della normativa contabile	22	mascarin	fantuzzi casagrande sandrin		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	adeguamento prospetti contabili		mascarin	fantuzzi casagrande sandrin		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
mascarin		D	istruttore direttivo	si													
fantuzzi		C	istruttore	si													
casagrande		D	istruttore direttivo	si													
sandrin		C	istruttore	si													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore			Risultato				Risult.effettivo								
		adeguamento documenti contabili			si/no												

SCHEDA OBIETTIVO 05/2025

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA - CDC 201											data inizio: 01/01/2025									
Sezione Strategica del DUP 2025/2027: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"											data fine: 31/12/2025									
Peso obiettivo: 10				Affidamento servizio pagopa 2025-2029																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	predisposizione atti di gara	10	mascarin					x												
2	affidamento		mascarin							x										
3	implementazione servizio		mascarin	casagrande/sandrin/fantuzzi								x	x	x						
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
mascarin			D	istruttore direttivo	si															
casagrande			D	istruttore direttivo	si															
sandrin			C	istruttore	si															
note responsabile			indicatore						Risultato						Risult.effettivo					
			affidamento servizio						si/no											

SCHEDE OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO ANNO 2025

	titolo	bilancio	peso
1	Ricostruzione scuola secondaria di primo grado A. Canova – I lotto	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	15
2	Completamento palestra scuola secondaria di primo grado	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	11
3	Progettazione di un campus tecnologico del Mobile e del Pannello	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	13
4	Manutenzione del Parco di Villa Varda	cap 2660 Missione 9, Programma 5	10
5	Modello organizzativo per la gestione degli eventi culturali (obiettivo trasversale)		6
6	Riorganizzazione istanze ed autorizzazioni per manifestazioni (obiettivo trasversale)		6
7	Monitoraggio e manutenzione verde comunale (Operai)		7
8	Gestione magazzino comunale		7
	totale punteggio		75

SCHEDA OBIETTIVO 1/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 01/2025
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2025

Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)

	Peso complessivo:	15	TITOLO: Ricostruzione scuola secondaria di primo grado A. Canova – I lotto	data fine: 31/12/2025
--	--------------------------	-----------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR) ha assegnato al Comune di Brugnera un contributo di € 3.400.000,00 per la demolizione e nuova costruzione della scuola secondaria di 1° grado "A. Canova" con il decreto n. 1007 del 21/12/2017.
 Lo Studio di fattibilità tecnico economica ha recepito le indicazioni emerse a seguito dell'analisi della vulnerabilità sismica del presidio scolastico e dei successivi approfondimenti progettuali. La soluzione di adeguamento sismico è stata valutata antieconomica in quanto troppo onerosa e comunque non soddisfacente rispetto alle altre esigenze emerse dall'analisi delle criticità, quali il risparmio energetico, la sicurezza, l'adeguamento impiantistico, l'accessibilità. L'amministrazione comunale ha optato per la demolizione e ricostruzione dei fabbricati maggiormente vulnerabili, mantenendo i soli volumi della palestra e auditorium. Lo Studio sviluppa altresì i paradigmi progettuali previsti per la realizzazione di un complesso scolastico nZEB (Nearly Zero Energy Building) con impiantistica in grado di soddisfare i conseguenti requisiti, riducendo la domanda di energia ed apportando il fabbisogno energetico residuo con fonti energetiche alternative. Si è previsto di realizzare il nuovo complesso con struttura portante in legno Xlam, soprattutto per accelerarne i tempi di realizzazione.
 Dopo la rescissione in danno del contratto stipulato col precedente appaltatore, si è proceduto alla revisione e all'aggiornamento del progetto, ad un nuovo appalto per realizzare il primo stralcio del complesso scolastico in ricostruzione.
 Le somme necessarie per riappaltare i lavori sono state recuperate attraverso la transizione di parte delle somme finanziate dalla Regione F.V.G. per finanziare il secondo lotto. I lavori sono stati appaltati nel 2024.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																	
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Inizio lavori	15	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																		
2	Liquidazione S.A.L. n.1		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno	al servizio
Patricia Gorenszach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si	
Loredana Berton	C	istruttore tecnico	Si	
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si	
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si	

INDICATORI MISURABILI **RISULTATO ATTESO**

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1 INIZIO LAVORI	Verbale di inizio lavori entro marzo 2025	si	
2 LIQUIDAZIONE S.A.L. N. 1	liquidazione primo Stato di Avanzamento lavori entro il 31/12/2025	si	

SCHEDA OBIETTIVO 2/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni						codice progetto 2/2025											
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						data inizio: 01/01/2025											
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																	
Peso complessivo: 11						TITOLO: Completamento palestra scuola secondaria di primo grado						data fine: 31/12/2025					
Descrizione progetto: I lavori di completamento della palestra della scuola media sono finanziamenti con contributo della Protezione Civile nazionale. E' stata realizzata la struttura portante della palestra e degli annessi spogliatoi. Il seguente obiettivo intende realizzare tutte le opere di completamento necessarie per rendere gli spazi fruibili e funzionanti, compresa la realizzazione delle gradinate per il pubblico.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione della documentazione da fornire alla C.U.C.	11	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador	■	■	■										
2	appalto lavori a cura della C.U.C. e contratto		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador				■	■	■	■	■	■				
3	Inizio dei lavori		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador										■	■	■	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Patricia Gorenszach		D	istruttore direttivo tecnico	Si													
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si													
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si													
Loredana Berton		C	istruttore tecnico	Si													
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si													
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile					Risultato atteso					Risult. effettivo					
1. Predisposizione della documentazione da fornire alla C.U.C. entro marzo 2025		adozione determina a contrarre					si										
2. appalto lavori a cura della C.U.C. e contratto entro settembre 2025		adozione determina di aggiudicazione lavori					si										
3. Inizio dei lavori entro ottobre 2025		Verbale di inizio dei lavori					si										

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni				codice progetto 04/2025																
UFFICIO LAVORI PUBBLICI				data inizio: 01/01/2025																
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) , Programma 05 (Aree protette, parchi naturali) - cap. 2660)																				
Peso complessivo: 10		TITOLO: manutenzione del Parco di Villa Varda		data fine: 31/12/2025																
Descrizione progetto: Appalto del servizio di manutenzione del Parco di Villa Varda, a seguito della rinuncia della società "in house" ad eseguire la manutenzione, nel rispetto delle norme vigenti.																				
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione del verde del Parco di Villa Varda, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	10	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																
2	Affidamento del Servizio tramite adesione al" lotto 5" della CUC SA FVG		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																
4	contabilità e liquidazione		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																
Patricia Gorenszsch		D	istruttore direttivo tecnico	Si																
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si																
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si																
Loredana Berton		C	istruttore tecnico	Si																
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si																
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si																
INDICATORI MISURABILI																				
note responsabile		indicatore misurabile		Risultato atteso		Risult.effettivo														
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione del verde del Parco di Villa Varda, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	Rilievo e compilazione del computo metrico		si																
2	Affidamento del Servizio tramite adesione al" lotto 5" della CUC SA FVG	Caricamento dati e documenti sul portale della CUC SA		si																
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali		si																
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni		si																

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 05/2025
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2025

Obiettivo Trasversale	
Peso complessivo: 6	TITOLO: Modello organizzativo per la gestione degli eventi culturali (obiettivo trasversale) data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto: Obiettivo trasversale, che consenta, attraverso le competenze e la gestione delle attività in capo alle varie Aree coinvolte, di garantire la buona riuscita degli eventi culturali organizzati dal Comune di Brugnera, con particolare riguardo a quelli che si svolgono all'interno del Compendio di Villa Varda.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																	
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Verifica del programma degli eventi (predisposto dall'Area Cultura)	6	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador	■	■	■															
2	organizzazione delle attività di competenza, materiali, segnaletica, pulizie, attrezzature, ecc.		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszsch Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador Lollo Silvano Greco Attilio Modolo Diego Sampaolo Giacomo Toneguzzo Denis Varaschin Nicolas																		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenszsch	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Loredana Berton	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si
Lollo Silvano	B	operaio	Si
Greco Attilio	B	operaio	Si
Modolo Diego	B	operaio	Si
Sampaolo Giacomo	B	operaio	Si
Toneguzzo Denis	B	operaio	Si
Varaschin Nicolas	B	operaio	Si

INDICATORI MISURABILI **RISULTATO ATTESO**

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Verifica del programma degli eventi (predisposto dall'Area Cultura)	calenderizzazione degli eventi e verifica di eventuali interferenze con lavori o manutenzioni programmate	si
2	organizzazione delle attività di competenza, materiali, segnaletica, pulizie, attrezzature, ecc.	Attivazione delle ditte incaricate dei servizi, sospensioni di lavori in corso, gestione delle attrezzature e materiali	si

SCHEMA OBIETTIVO 6/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 06/2025
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2025

Obiettivo Trasversale			
	Peso complessivo:	6	TITOLO: Riorganizzazione istanze ed autorizzazioni per manifestazioni (obiettivo trasversale)
			data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto: Obiettivo trasversale, che consenta, la gestione delle istanze che provengono da associazioni, società sportive, ecc. per manifestazioni, sagre, eventi, ecc. con verifica delle delle attività in capo alle varie Aree coinvolte. Le istanze, che dovranno pervenire esclusivamente tramite il SUAP, che smisterà quanto di competenza delle varie Aree, raccogliendo le prescrizioni e nulla osta di competenza, per emetter un unico provvedimento autorizzativo.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																	
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Verifica di quanto richiesto all'Area tramite il Suap e supporto allo stesso per la messa a regime del "sistema"	6	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																		
2	organizzazione delle attività di competenza e riscontro allo sportello SUAP		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador																		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenszach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Loredana Berton	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI **RISULTATO ATTESO**

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1 Verifica di quanto richiesto all'Area tramite il Suap e supporto allo stesso per la messa a regime del "sistema"	calenderizzazione degli eventi e verifica di eventuali interferenze con lavori o manutenzioni programmate	si	
2 organizzazione delle attività di competenza e riscontro allo sportello SUAP	Autorizzazioni con eventuali prescrizioni, contatti per l'evasione delle richieste	si	

SCHEDA OBIETTIVO 7/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 07/2025	
UFFICIO LAVORI PUBBLICI										data inizio: 01/01/2025	
Missione 9, Programma 5 (cap. 2660)											
Peso complessivo: 7										TITOLO: Monitoraggio e manutenzione del Parco del verde comunale	
										data fine: 31/12/2025	

Descrizione progetto: Gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali, manutenzione segnaletica, strade comunali e piano neve, affidato alla società in house.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione degli interventi di manutenzionee seguiti dalla ditta	7	Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador Lollo Silvano Greco Attilio Modolo Diego Sampaolo Giacomo Toneguzzo Denis Varaschin Nicolas															
2	Rapporti e verifica cronoprogrammi		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
4	contabilità e liquidazione		Rosita Martinuzzo	Patricia Gorenszach Paola Bisiach Cristina Bortolin Loredana Berton Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno	al servizio
Patricia Gorenszach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si	
Loredana Berton	C	istruttore tecnico	Si	
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si	
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Ricognizione degli interventi di manutenzionee eseguiti dalla ditta	Sopralluoghi e relazioni	si
2	Rapporti e verifica cronoprogrammi	Applicazione delle norme previste del contratto in House	si
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali	si
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni	si

SCHEDA OBIETTIVO 8/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 8/2025									
UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO										data inizio: 01/01/2025									
Missione 01 Programma 05																			
Peso complessivo: 7				TITOLO: GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE						data fine: 31/12/2025									
Descrizione progetto: Risulta necessario elencare e informatizzare attrezzature e materiale utilizzati dagli operai per una corretta gestione del materiale in deposito. L'obiettivo permette di avere tabelle aggiornate sullo stato di deposito degli attrezzi, materiali e verifica obbligatoria degli automezzi utilizzati dagli operai.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	CENSIMENTO DELLE PICCOLE ATTREZZATURE E DI MATERIALE VARIO NECESSARIO ALLE MANUTENZIONI ORDINARIE E PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI	7	Martinuzzo Rosita	Lollo Silvano/Greco Attilio Modolo Diego Sampaolo Giacomo Toneguzzo Denis Varaschin Nicolas Bortolin Cristina Berton Loredana															
2	COMPILAZIONE LIBRETTO INFORMATIVO DI OGNI AUTOMEZZO CON INDICATE LE VERIFICHE PERIODICHE ED OBBLIGATORIE (es. tagliando, cambio gomme, olio ecc..)		Martinuzzo Rosita	Lollo Silvano/Greco Attilio Modolo Diego Sampaolo Giacomo Toneguzzo Denis Varaschin Nicolas Bortolin Cristina Berton Loredana															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Lollo Silvano/Greco Attilio		B	operaio	Si															
Greco Attilio		B	operaio	Si															
Modolo Diego		B	operaio	Si															
Sampaolo Giacomo		B	operaio	Si															
Toneguzzo Denis		B	operaio	Si															
Varaschin Nicolas		B	operaio	Si															
Bortolin Cristina		C	istruttore tecnico	Si															
Berton Loredana		C	assistente tecnico	Si															
INDICATORI MISURABILI						RISULTATO ATTESO													
note responsabile		indicatore misurabile				Risultato atteso		Result.effettivo											
1		redazione del file di censimento delle attrezzature e del materiale				si													
2		redazione del file libretto informativo automezzi				si													

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - ANNO 2025

	titolo	bilancio	peso
1	REDAZIONE VARIANTE PUNTUALE e APPOSIZIONE VINCOLI QUINQUENNALI PIANO REGOLATORE GENERALE	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	20
2	INTERVENTO DI DEROGA A PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE con procedura straordinaria art. 12 ter LR 3/2001	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	10
3	REDAZIONE DI MODULI TIPO PER L'ISTRUTTORIA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI PRATICHE EDILIZIE al fine dell'ottimale inserimento del personale neo assunto	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	10
4	Pulizia straordinaria e ricalibratura fossi comunali	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
5	Piano d'Azione Comunale (PAC) per il contenimento e la prevenzione degli episodi acuti di inquinamento atmosferico	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
6	ATTUAZIONE PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - programma 11 "Altri servizi generali"	15
	totale punteggio		75

SCHEDA OBIETTIVO 01/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 01/2025
UFFICIO URBANISTICA	data inizio: 01/02/2024

Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

Peso complessivo: 20	TITOLO: REDAZIONE VARIANTE PUNTUALE e APPOSIZIONE VINCOLI QUINQUENNALI PIANO REGOLATORE GENERALE	data fine: 31/12/2025
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della pianificazione urbanistica, ciclicamente e generalmente una/due volte nell'arco di un mandato dell'Amministrazione, elabora una nuova pianificazione urbanistica dell'assetto del territorio, ultima quella del 2018, pianificazione che contiene i vincoli quinquennali di esproprio e la zonizzazione (zone edificabili, agricole, industriali, ecc..) del territorio. A tal fine vengono raccolte e catalogate le richieste dei cittadini, viene dato incarico ad un tecnico specialista esterno per l'elaborazione della variante, viene esaminata la proposta progettuale urbanistica con la giunta comunale, vengono richiesti i pareri sovraordinati di Soprintendenza BB.AA., ASFO ecc., viene eseguita la valutazione di assoggettabilità a VAS, viene adottata dal Consiglio comunale e pubblicata su sito internet del comune e BUR regionale e dopo un periodo di osservazione se non ci sono osservazioni comportanti la correzione, la proposta di variante viene approvata dal Consiglio comunale e pubblicata nel BUR regionale per la sua validità. Alla data attuale, causa ritardo del tecnico progettista nei tempi di consegna (inizialmente previsti nel 2024), con fine gennaio è stata depositata la documentazione di variante e lo scrivente ufficio può procedere all'esame, alla richiesta dei pareri e al proseguo dell'iter per la sua approvazione finale.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	A seguito del deposito del progetto definitivo da parte dell'urbanista, si procederà all'acquisizione dei pareri degli enti terzi.	4	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne		X	X	X	X										
2	Avvio procedimento di VAS, attraverso la predisposizione di delibera di giunta (avvio procedimento, individuazione enti e chiusura procedimento)	4	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne					X	X	X								
3	Stesura delibera di adozione variante e pubblicazione su BUR regionale	4	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne					X	X	X								
4	Esame eventuali osservazioni e predisposizione controproposte o conferma scelta pianificatoria	4	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne							X	X							
5	Stesura delibera di approvazione e pubblicazione su BUR regionale	4	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne										X	X				

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Fabianne Cervellin	C	Istruttore Tecnico	Si
Matteo Raccanelli	C	Istruttore Tecnico	Si
Federico Rosso	//	collaboratore esterno	No

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Avvenuta acquisizione dei pareri degli enti sovraordinati		
2	stesura delibera GC procedura VAS		
3	Stesura delibera CC adozione / pubblicazione su BUR regionale		
4	Stesura delibera CC di approvazione e pubblicazione su BUR regionale		

SCHEMA OBIETTIVO 02/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 02/2025
UFFICIO URBANISTICA	data inizio: 01/01/2025

Missione 08 (Aspetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

Peso complessivo: 10	TITOLO: INTERVENTO DI DEROGA A PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE con procedura straordinaria art. 12 ter LR 3/2001	data fine: 30/06/2025
----------------------	--	-----------------------

Descrizione progetto: Nell'ambito delle scelte pianificatorie dell'Amministrazione Comunale, la ditta Primavera propone una progettazione urbanistico edilizia con la quale ampliare il capannone industriale esistente, attraverso l'utilizzo delle disposizioni straordinarie dell'art. 12 ter della LR 3/2001, disposizioni che previo parere vincolante del Consiglio Comunale permettono di utilizzare il territorio, per ampliamenti di attività produttive, nei limiti disposti dall'articolo, in deroga alla zonizzazione del PRGC e quindi senza necessità di dover predisporre una variante allo strumento urbanistico comunale con conseguenti tempi e procedure rovaione finale.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	A seguito del deposito del progetto, dopo un breve esame di fattibilità tecnico urbanistica, si provvederà a inviare lo stesso in Giunta Comunale al fine di carpire la volontà della stessa in merito alla proposta presentata.	3	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne	X	X														
2	Ottenuto il parere preliminare della Giunta si procederà alla stesura della Delibera di Consiglio Comunale e al suo successivo esame su commissioni capi gruppo.	5	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne		X	X	X												
3	Ottenuta la delibera si trasmetterà la stessa al richiedente affinché possa procedere alla presentazione del progetto definitivo, che da questo momento diventerà un permesso di costruire ordinario con tempi e modalità regolati dalla procedura generale della Legge Edilizia 19/2009	2	Marco Polles	Marco Polles, Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne				X	X	X										

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Fabianne Cervellin	C	Istruttore Tecnico	Si
Matteo Raccanelli	C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Avvenuta espressione parere Giunta Comunale		
2	Stesura delibera consiglio Comunale		
3	Invio delibera e allegati al richiedente con contestuale e successiva verifica e comparazione del progetto definitivo ai dettami della delibera di Consiglio.		

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 03/2025
UFFICIO URBANISTICA	data inizio: 01/01/2025

Missione 08 (Aspetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

Peso complessivo: 10	TITOLO: REDAZIONE DI MODULI TIPO PER L'ISTRUTTORIA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI PRATICHE EDILIZIE al fine dell'ottimale inserimento del personale neo assunto	data fine: 30/06/2025
----------------------	--	-----------------------

Descrizione progetto: Nell'ambito della sostituzione del personale in corso a causa di concorso esterno (2 persone) e mobilità una persona, al fine di facilitare l'istruttoria edilizia prevista dalla LR 19/2009 per le pratiche di CILA, SCIA e soprattutto Permesso di Costruire, verranno predisposti dei moduli contenenti le verifiche da fare in base alle normative sovraordinate, norme di PRGC, norme paesaggistiche, strutturali ecc. In tale maniera l'istruttore neo assunto avrà uno schema dei controlli da eseguire uniformandosi con tutto il personale dell'ufficio.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Esame delle normative e adempimenti da verificare nell'ambito delle istruttorie previste per i vari titoli edilizi (CILA, SCIA, PDC, SCA) dalla L.R. 19/2009, articoli 16, 24 e 26.	4	Marco Polles	Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne	X	X	X	X												
2	Predisposizione in formato digitale dello schema dei controlli da eseguire su una pratica edilizia che verrà redatto dal tecnico istruttore incaricato e successivamente vistato dal responsabile del procedimento, prima del rilascio del titolo o della conclusione del procedimento.	6	Marco Polles	Raccanelli Matteo, Cervellin Fabianne		X	X	X	X	X										

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Fabianne Cervellin		C	Istruttore Tecnico	Si
Matteo Raccanelli		C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Avvenuta predisposizione dei moduli divisi in base al tipo di pratica (CILA, SCIA, PDC)		

SCHEDA OBIETTIVO 4/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 04/2025
UFFICIO AMBIENTE	data inizio: 01/01/2025

Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)

Peso complessivo: 10	TITOLO: Pulizia straordinaria e ricalibratura fossi comunali	data fine: 31/12/2025
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della tutela e gestione del territorio, programma la pulizia straordinaria e la ricalibratura dei fossi stradali comunali interregionali/regionali, ai fini della corretto defluire delle acque e al fine di prevenire intasamenti ed inondazioni. A tal fine la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia mette a disposizione dei fondi regionali per incentivare e sostenere le spese dell'intervento. Valore contribuito anno 2025: 90'000 €.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Richiesta finanziamento (entro anno precedente)	1	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo, Raccanelli Matteo	X															
2	Individuazione e incarico a ditta specializzata con procedura tramite portale digitale	5	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo, Raccanelli Matteo			X	X	X											
3	inizio lavori - direzione lavori - conclusione lavori	4	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo, Raccanelli Matteo					X	X	X		X	X	X	X				

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Valpreda Giampaolo	C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Espletamento gara digitale, redazione determina e sottoscrizione contratto		
2	Direzione e chiusura lavori		

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 05/2025
UFFICIO AMBIENTE	data inizio: 01/01/2025

Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)

Peso complessivo: 10	TITOLO: Piano d'Azione Comunale (PAC) per il contenimento e la prevenzione degli episodi acuti di inquinamento atmosferico	data fine: 31/12/2025
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: E' intenzione dell'Amministrazione Comunale predisporre un PAC (piano di azione comunale) con il quale si possa mettere freno al dato statistico con cui il Comune di Brugnera risulta essere il primo comune della Regione Friuli per sovrappiamento dei limiti degli inquinanti (tra cui PM10 e PM 2,5). Oltre al piano che concluderà l'azione, è obiettivo svolgere dei monitoraggi per individuare le cause e le azioni correttive dei valori e sforamenti del Comune.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Raccolta dati statistici del Comune di Brugnera e equiparazione con i Comuni vicini	2	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo		X	X											
2	Contatto con ARPA FVG per consulenza sulle operazioni da eseguire o meglio valutare la possibilità di operare dei monitoraggi permanenti oltre al punto fisso già presente e ricerca dei fenomeni che generano il superamento dei valori e individuazione delle migliori azioni correttive.	4	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo		X	X	X										
3	Eventuale incarico a tecnico e/o ditta specializzata qualora le azioni richiedano una competenza che il personale dell'ufficio non sia in grado di appagare anche ai fini della redazione del PAC	2	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo				X	X	X	X	X						
3	Predisposizione del P.A.C. e sua approvazione con lo strumento consono (delibera di giunta e/o consiglio comunale)	2	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo									X	X	X	X	X	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Valpreda Gianpaolo	C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	Relazione, monitoraggio, individuazioni azioni correttive		
2	Piano Attuativo Comunale (redazione) - delibera approvazione		

SCHEDE OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)	15
2	Referendum popolari della primavera 2025	Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 07 (Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile)	25
3	Impiego donazione in denaro per finalità sociali	Missione 12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia), Programma 01 (Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido)	15
4	Distretto del Commercio Alto Livenza	Missione 14 (Sviluppo economico e competitività), Programma 02 (Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori)	10
5	La memoria del legno 2	Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali), Programma 02 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)	10
	totale punteggio		75

SCHEDA OBIETTIVO 1/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona

codice progetto **1/2025**

SERVIZIO: Stato Civile

data inizio: 01/03/2025

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)

Peso complessivo: 15	TITOLO: Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	data fine: 31/12/2025
----------------------	---	-----------------------

Con l'avviso 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" del 23 luglio 2024, la Presidenza del Consiglio dei ministri ha indicato come intenda sostenere, nel corso dei prossimi mesi, l'adesione di tutti i Comuni italiani all'ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile), secondo la formula dell'esercizio controllato. Il Comune di Brugnera ha aderito al suddetto avviso, al fine di ottenere il relativo contributo previsto dal PNRR. Per ottenere il contributo è necessario provvedere alla chiusura dei registri cartacei degli atti dello stato civile il giorno antecedente l'adesione all'ANSC, come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto del Ministro dell'Interno del 18 ottobre 2022 e, preliminarmente, aggiornare il proprio gestionale con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC. Tramite il supporto del nostro partner tecnologico (Deda Next), provvederemo dunque ad aggiornare il gestionale in uso con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC e ad erogare la relativa formazione al personale dell'ente. Il dettaglio delle attività previste è riportato nella seguente tabella. L'adesione all'ANSC consentirà di ottenere vantaggi sia per il Comune che per i cittadini. Il Comune potrà snellire i processi interni di gestione, registrazione e conservazione degli atti; potrà ridurre i tempi di lavorazione e gli errori di digitazione; potrà efficientare consultazioni e controlli. I cittadini potranno ottenere i certificati di stato civile anche online, in qualsiasi momento, senza necessità di recarsi fisicamente presso l'ente.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Attivazione e configurazioni ANSC NEXT: profilazione utenti ANSC su webapp di ANPR; configurazione certificato su ciascuna postazione di Stato Civile; configurazione utenti applicativi su interfaccia Next; on-boarding su ANSC	15	René Zanetti	-				X	X	X	X								
2	Formazione utenti di Stato Civile		René Zanetti	Pellizzaro Maria Grazia Rossetto Anita Rossetto Francesca										X	X	X	X		
3	Asseverazione circa l'avvenuto aggiornamento e la chiusura dei registri cartacei, al fine di ottenere il contributo PNRR		René Zanetti	-															X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Zanetti René	D	Istruttore direttivo	Sì
Pellizzaro Maria Grazia	C	Istruttore amm.vo	Sì
Rossetto Anita	C	Istruttore amm.vo	Sì
Rossetto Francesca	C	Istruttore amm.vo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	N° utenti ANSC profilati su webapp di ANPR	4	
2	N° certificati configurati su postazione di Stato Civile	4	
3	N° utenti applicativi configurati su interfaccia Next	4	
4	N° utenti formati all'utilizzo dell'ANSC	4	

SCHEDE OBIETTIVO 2/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona

codice progetto 2/2025

SERVIZIO: Elettorale

data inizio: 01/04/2025

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 07 (Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile)

Peso complessivo: 25

TITOLO: Referendum popolari della primavera 2025

data fine: 30/09/2025

Nella primavera del 2025 sono previsti i comizi elettorali per almeno 3 quesiti referendari abrogativi, ai sensi dell'art. 75 della Costituzione. L'ufficio elettorale dovrà pertanto provvedere alla complessiva organizzazione tecnica delle consultazioni, che sommariamente prevede: la costituzione dell'ufficio elettorale comunale, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario e relativo impegno di spesa, la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (prima e seconda tornata, compilazione dell'elenco degli iscritti nelle liste elettorali che non avranno compiuto il 18° anno di età nel giorno della votazione, iscrizione nelle liste elettorali per motivi diversi dal compimento della maggiore età o per riacquisto del diritto elettorale a seguito di cessazione di cause ostative, cancellazione dei deceduti e blocco delle liste), la nomina degli scrutatori e relative notifiche, le notifiche delle nomine ai presidenti di seggio, gli adempimenti in materia di propaganda elettorale (individuazione, ripartizione ed assegnazione degli spazi, installazione dei tabelloni), la pubblicazione all'albo on line e l'affissione in altri luoghi pubblici dei manifesti previsti dalla legge, l'allestimento dei seggi e dei relativi locali di riposo per le forze dell'ordine, l'acquisto dei beni e servizi all'uopo necessari (lenzuola monouso, lavaggio coperte, pulizia e sanificazione prima e dopo le operazioni elettorali), lo svolgimento degli adempimenti necessari per garantire l'esercizio del diritto di voto ai ricoverati in luoghi di cura e di detenzione e agli studenti fuori sede, la predisposizione degli oggetti e delle carte occorrenti per le operazioni di votazione e di scrutinio da consegnare ai presidenti di seggio, l'apertura straordinaria al pubblico nei giorni della votazione e nei due giorni precedenti per il rilascio delle tessere elettorali e dei duplicati, la raccolta e trasmissione dei dati relativi all'affluenza e ai risultati dello scrutinio, l'impegno di spesa e la liquidazione delle competenze spettanti ai componenti degli uffici elettorali di sezione, la liquidazione dei compensi spettanti al personale per il lavoro straordinario elettorale, la predisposizione e l'invio della documentazione alla Prefettura per il rimborso delle spese anticipate dal Comune (entro 3 mesi dalla data delle consultazioni)

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento																		
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Costituzione ufficio elettorale e autorizzazione al lavoro straordinario	25	René Zanetti	Da Re Monica					X														
2	Revisione straordinaria delle liste elettorali, pubblicazione manifesti		René Zanetti	Varaschin Nicolas					X	X	X												
3	Adempimenti relativi alle nomine di scrutatori e presidenti di seggio		René Zanetti	Geromin Nadir Piccin Christian						X	X												
4	Adempimenti relativi agli spazi per la propaganda elettorale		René Zanetti	Lollo Silvano Sampaolo Giacomo Varaschin Nicolas Toneguzzo Denis Modolo Diego					X	X	X												
5	Allestimento seggi		René Zanetti	Lollo Silvano Sampaolo Giacomo Varaschin Nicolas Toneguzzo Denis Modolo Diego						X	X												
6	Predisposizione materiale per gli uffici elettorali di sezione, apertura straordinaria al pubblico, raccolta e trasmissione dati affluenza e scrutinio		René Zanetti	Da Re Monica Pellizzaro Maria Grazia Rossetto Anita Rossetto Francesca Saccon Tiziana Sandrin Bruna Valpreda Gianpaolo						X	X												
7	Liquidazione competenze ai componenti dei seggi, liquidazione lavoro straordinario, richiesta rimborso alla Prefettura		René Zanetti	Saccon Tiziana							X	X	X	X									

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Da Re Monica	C	Istruttore amm.vo	No
Geromin Nadir	PLA	Agente PL	No
Lollo Silvano	B	Esecutore tecnico	No
Modolo Diego	B	Esecutore tecnico	No
Pellizzaro Maria Grazia	C	Istruttore amm.vo	Si
Piccin Christian	PLA	Agente PL	No
Rossetto Anita	C	Istruttore amm.vo	Si
Rossetto Francesca	C	Istruttore amm.vo	Si
Saccon Tiziana	C	Istruttore amm.vo	No
Sampaolo Giacomo	B	Esecutore tecnico	No
Sandrin Bruna	C	Istruttore amm.vo	No
Toneguzzo Denis	B	Esecutore tecnico	No
Valpreda Gianpaolo	C	Istruttore tecnico	No
Varaschin Nicolas	B	Esecutore tecnico	No
Zanetti René	D	Istruttore direttivo	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Rispetto delle tempistiche previste dal procedimento elettorale	Si	
2	Richiesta rimborso spese alla Prefettura entro i termini previsti	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti																					
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona										codice progetto 3/2025											
SERVIZIO: Servizi sociali residuali										data inizio: 01/01/2025											
Missione 12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia), Programma 01 (Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido) Missione 12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia), Programma 03 (Interventi per gli anziani) Missione 12 (Diritti sociali, politiche sociali e famiglia), Programma 04 (Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale)																					
Peso complessivo: 15					TITOLO: Impiego donazione in denaro per finalità sociali (Obiettivo biennale 2024-2025)					data fine: 31/12/2025											
Nel dicembre 2023 il Comune ha ricevuto una donazione in denaro di 50.000 euro da spendere, a discrezione dell'Amministrazione, per finalità sociali di sostegno a persone e famiglie bisognose della comunità. L'Amministrazione ha chiesto al Servizio Sociale dei Comuni Livenza Consiglio Cavallo - Unità Operativa Territoriale di Brugnera, di segnalare le situazioni di cui il Servizio è a conoscenza, che richiedono un intervento più urgente in termini di sostegno economico, al fine di risolvere o attenuare condizioni di indigenza o di grave difficoltà. Si è richiesto, inoltre, di segnalare iniziative o interventi che possano migliorare la qualità della vita ed offrire opportunità di crescita personale e culturale a persone che, altrimenti, a causa delle precarie condizioni economiche, non potrebbero averne accesso. L'ufficio provvederà pertanto a raccogliere le segnalazioni del Servizio Sociale dei Comuni e a tradurle in concreti atti di spesa a favore delle persone indicate. Gli interventi potranno consistere nell'erogazione diretta di contributi economici straordinari alle persone, oppure nella fornitura di beni e servizi a favore delle stesse. Le segnalazioni perverranno in varie tranche nel corso dei mesi, in modo da impiegare i fondi in modo graduale e potersi riservare risorse da dedicare anche a nuove situazioni emergenti: una volta esaminate, sarà possibile stanziare a bilancio le risorse nei capitoli di spesa adeguati al tipo di intervento, e successivamente provvedere agli impegni di spesa e alle liquidazioni. Ci si propone di esaurire le risorse entro il 31/12/2025 (obiettivo biennale).																					
										Tempistica di riferimento 2025											
										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta delle segnalazioni del Servizio Sociale dei Comuni				15	René Zanetti	-			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione atti di spesa					René Zanetti	Sandrin Bruna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente					Cat.	Profilo			Personale interno al servizio												
Sandrin Bruna					C	Istruttore amm.vo			Sì												
Zanetti René					D	Istruttore direttivo			Sì												
INDICATORI MISURABILI																					
RISULTATO ATTESO																					
					Indicatore misurabile				Risultato atteso		Risultato effettivo										
1					Importo risorse impegnate entro il 31/12/2024				25,000		25,305.32										
2					Importo risorse impegnate entro il 31/12/2025 (sempreché pervengano in tempo utile dal Servizio Sociale dei Comuni le necessarie richieste di spesa)				50,000												

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona

codice progetto 4/2025

SERVIZIO: Commercio

data inizio: 01/01/2025

Missione 14 (Sviluppo economico e competitività), Programma 02 (Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori)

Peso complessivo: 10

TITOLO: Distretto del Commercio Alto Livenza

data fine: 31/12/2025

Il Comune di Brugnera ha aderito al Distretto del Commercio Alto Livenza, unitamente ai Comuni di Sacile (capofila), Budoia, Caneva e Polcenigo. Nel corso del 2025 il Distretto prevede di porre in essere una serie di attività programmate in materia di marketing e animazione urbana e di arredo urbano. L'ufficio comunale preposto si occuperà di curare i rapporti con il Comune capofila e con il Manager di Distretto, di supportare gli amministratori competenti che parteciperanno alle sedute dell'Assemblea di Distretto, di realizzare le eventuali attività di propria competenza in esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea di Distretto.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Cura dei rapporti con il Comune capofila e il Manager di Distretto	10	René Zanetti	Sandrin Bruna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esecuzione deliberazioni dell'Assemblea di Distretto		René Zanetti	Sandrin Bruna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Sandrin Bruna	C	Istruttore amm.vo	Si
Zanetti René	D	Istruttore direttivo	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea di Distretto, per quanto di competenza, nel rispetto delle tempistiche previste	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona

codice progetto 5/2025

SERVIZIO: Biblioteca

data inizio: 01/01/2025

Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali), Programma 02 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)

Peso complessivo: 10

TITOLO: La memoria del legno 2

data fine: 30/06/2025

Il Comune di Brugnera, con deliberazione giunta n. 183 del 12.12.2023, ha aderito al progetto "La memoria del legno" (2^ edizione) proposto da Damatrà Onlus (ente coordinatore), che vede il Comune di Spilimbergo come ente capofila. Il progetto è co-finanziato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (deliberazione della Giunta regionale n. 1673/2023; decreto n. 4781/GRFVG del 08.02.2024; decreto n. 38804/GRFVG del 12.08.2024). Il progetto concepisce la narrazione e la letteratura giovanile come veicolo di diffusione della cultura della responsabilità ambientale tra le giovani generazioni. Il progetto si realizzerà tra aprile e maggio 2025, con il coinvolgimento di 4 classi del locale Istituto Comprensivo. Il progetto si articola in 4 fasi, meglio dettagliate nella tabella sottostante. Il progetto prevede il coinvolgimento diretto della Biblioteca Comunale, che sarà parte attiva in tutte le fasi del progetto.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Prima tappa / I libri e le storie: in Biblioteca con le classi per presentare la selezione bibliografica del progetto, realizzata con la collaborazione della Biblioteca stessa	10	René Zanetti	Del Fre Barbara	X	X	X	X	X	X								
2	Seconda tappa / Gli alberi: alla scoperta degli alberi del territorio con esperti in educazione ambientale, per giungere alla scelta dell'albero della memoria		René Zanetti	Del Fre Barbara	X	X	X	X	X	X								
3	Terza tappa / La memoria è come un campanello acceso: laboratorio in cui le classi saranno chiamate ad elaborare pensieri collegati ai libri letti e all'albero prescelto		René Zanetti	Del Fre Barbara	X	X	X	X	X	X								
4	Quarta tappa / Intitolazione ufficiale: cerimonia di intitolazione dell'albero che entrerà a far parte della "foresta della memoria"		René Zanetti	Del Fre Barbara	X	X	X	X	X	X								

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Del Fre Barbara	C	Istruttore bibliotecario	Sì
Zanetti René	D	Istruttore direttivo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	N° classi coinvolte	4	
2	N° tappe del progetto realizzate	4	

SCHEDE OBIETTIVI AREA POLIZA LOCALE - ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Implementazione sistema di videosorveglianza	Missione 03 (ordine pubblico e sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale e amministrativa)	22
2	Nuovo gestionale di Polizia Locale	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	10
3	attività di controllo della velocità	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	22
4	attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	15
5	Contributo in materia di sicurezza per la cittadinanza	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	6
	totale punteggio		75

SCHEDA OBIETTIVO 2/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 02/2025
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2025

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 10	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2025
-----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: l'ufficio utilizzando fondi del PNRR intende dotarsi un software gestionale delle attività di Polizia Locale

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Utilizzo nuovo software	10	Angelo Schiabel	Intero Ufficio	x	x	x													
2	Utilizzo		Angelo Schiabel	Intero Ufficio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x
3	Caricamento verbali della prima parte dell'anno		Angelo Schiabel	Intero Ufficio					x	x	x	x	x	x	x	x				x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Nadir Geromin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Christian Piccin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
	N. pratiche gestite (dato presunto)	20	
	N. pratiche trasferite nel nuovo sistema (dato presunto)	20	

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 04/2024
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2025

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 15	TITOLO: attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	data fine: 31/12/2025
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: attività di supporto alle manifestazioni, controllo stadale, attività di pubblica sicurezza in occasione di attività ed eventi di particolare rilevanza.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	attività di controllo manifestazioni locali	15	Angelo Schiabel	Intero Ufficio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Nadir Geromin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Christian Piccin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato	Result. effettivo
	N. manifestazioni presidiate	6	
	N. ore dedicate	30	

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 05/2025
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2025

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 6	TITOLO: Contributo in materia di sicurezza per la cittadinanza	data fine: 31/12/2025
----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:
il Progetto prevede la gestione di contributi regionali alla popolazione per installazione di sistemi di sicurezza presso le abitazioni private. Il progetto, dell'importo complessivo di € 15.000,00, è interamente finanziato dalla Regione F.V.G. .

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento: anno 2025													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Pubblicazione bando e gestione domande anno 2024	6	Angelo Schiabel		x	x	x	x	x									
2	Attribuzione contributo 2024										x	x						
3	Predisposizione domanda contributo per anno 2025										x	x	x	x				

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Angelo Schiabel	PLB	Responsabile Area Polizia Locale	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
1	Avvenuta liquidazione fondi 2024	Liquidazione contributo	
2	Avvenuta presentazione domanda contributo anno 2025	Domanda presentata	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2025

attribuiti al Segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco prot. n. 3166 del 21.02.2025

Attività	Tempistica	Misuratori: relazione intermedia e/o finale	PESO
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.	tutto l'anno		25%
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.	tutto l'anno		25%
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa	tutto l'anno		25%
4. Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..	tutto l'anno	a) Referto dei controlli interni volto a verificare la correttezza dell'attività amministrativa svolta in corso d'anno da ciascun Responsabile di Area; b) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione al fine di monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di ciascuna Area, il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 e 2025-2027;	15%

		c) Relazione del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012 e s.m.i. sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027.	
5. Recepimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali entrato pienamente in vigore il 25.05.2018	tutto l'anno	Aggiornamento del Registro dei trattamenti (art. 30) con il supporto dei Responsabili di Servizio e di ditta esterna.	10%
			100%



Comune di Brugnera

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

P.T.P.C.T. 2025-2027

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

Premessa	4
1. Parte generale	6
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	6
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione.....	6
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)6	
1.1.3. L’organo di indirizzo politico.....	9
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	9
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	10
1.1.6. Il personale dipendente	11
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	11
1.3. Gli obiettivi strategici.....	12
2. L’analisi del contesto.....	14
2.1. L’analisi del contesto esterno	14
2.2. L’analisi del contesto interno.....	16
2.2.1. La struttura organizzativa	16
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	22
2.3. La mappatura dei processi	22
3. Valutazione del rischio.....	25
3.1. Identificazione del rischio.....	25
3.2. Analisi del rischio.....	26
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo	27
3.2.2. I criteri di valutazione.....	27
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	28
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato.....	29
3.3. La ponderazione del rischio	30
4. Il trattamento del rischio.....	32
4.1. Individuazione delle misure.....	32

5.	Le misure di prevenzione e contrasto	33
5.5.	Il Codice di comportamento	33
5.6.	Conflitto di interessi.....	33
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	35
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	36
5.9.	Incarichi extraistituzionali	37
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	38
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	39
5.12.	La rotazione del personale.....	40
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) ..	42
5.14.	Altre misure generali	44
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione...44	
5.14.1	MISURA GENERALE N. 10:	44
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	44
5.14.2	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	45
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	46
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	47
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	47
6.	La trasparenza	49
6.1.	La trasparenza e l’accesso civico	49
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	52
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	53
6.4.	L’organizzazione dell’attività di pubblicazione.....	55
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	56
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	58

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità.

Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Brugnera per il triennio 2025-2027 predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 15887 del 29.11.2022.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023;

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO). con l’approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);

È possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
- il PIAO "semplificato", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022.

Secondo il D.M. N. 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni";

il documento si articola in:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2, del Decreto prevede che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 pubblicato in Gazzetta ufficiale Serie Generale n. 2 del 3 gennaio 2024, è stato differito al 28 febbraio 2025 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli Enti locali.

Poiché il PIAO del Comune di Brugnera per il triennio 2025/2027 è in corso di predisposizione, stante il predetto differimento del termine di approvazione del bilancio, si procede con specifico atto deliberativo della Giunta ad approvare il PTPCT 2025/2027 che verrà poi recepito nel PIAO 2025/2027 nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza).

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Brugnera è il Segretario comunale, dott. Stefano Moro, nominato con decreto sindacale prot. n. 15887 del 29.11.2022.

Con determinazione del Segretario comunale n. 418 dell'11.04.2022 è stata costituita una struttura interna di supporto al R.P.C.T. - in attuazione da quanto previsto dall'ANAC con la propria determinazione n. 1074 del 21.11.2018 - composta tra tre dipendenti assegnati all'Area Affari Generali e Gestione Risorse Umane di cui n. 2 Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D e n. 1 Istruttore Amministrativo contabile cat. C.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo, 1 comma 8, legge n. 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo, 1 comma 10, lettera a) legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo, 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge n. 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei

dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Per le Aree di competenza in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, i referenti sono indicati nei Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco:

- Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio: arch. Rosita Martinuzzo;
- Area Gestione Territorio: arch. Marco Polles;
- Area Polizia Locale e Amministrativa: dott. Angelo Schiabel;
- Area Affari Generali e Gestione Risorse Umane: dott. Paolo Bottecchia;
- Area Servizi alla Persona: dott. René Zanetti;
- Area Gestione Risorse: dott. Leonardo Mascarin.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'O.I.V. del Comune di Brugnera è il dott. Bruno Susio con sede in Cernusco sul Naviglio (MI) incaricato per il periodo 01.04.2024 - 31.03.2026 con decreto sindacale del 02.01.2024.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato pubblicato in data 13.01.2025 nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione 'Prevenzione della corruzione, Altri contenuti', un avviso di consultazione poter ricevere suggerimenti ed osservazioni in merito alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Brugnera rimandando, a tal fine, alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2024-2026.

Entro il termine del 22.01.2025 non è pervenuta all'Ente alcuna segnalazione, osservazione o proposta.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati in coerenza con la programmazione del PIAO dedicata alla performance individuale ed organizzativa.

Nella sottosezione 2.2. "Performance" dell'adottando PIAO 2025/2027 - riproponendo quanto già previsto nel PIAO 2024/2026 - si prevede il seguente 'Obiettivo gestionale trasversale':

a) 'Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza'

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività:

- adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nella sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area in cui è articolato l'Ente secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano e della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e s.m.i.;
- mappatura dei processi e programmazione delle relative misure (punto 10.1.3 del PNA 2022);
- partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Questo Ente mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di beni paesaggistici di notevole valore. È infatti presente uno fra i più consistenti corsi d'acqua della provincia di Pordenone: il Livenza. L'andamento meandriforme e la bassura dei luoghi hanno favorito nel tempo lo sviluppo ed il mantenimento degli ambienti naturali presenti lungo le sue sponde.

Di particolare interesse storico-artistico e pregio ambientale è Villa Varda con il suo parco. Il compendio è stato negli anni recuperato e in gran parte riportato alla bellezza iniziale ed è oggi adibito soprattutto a funzioni di rilevanza pubblica.

Il Comune di Brugnera è, d'altra parte, comune di notevole importanza industriale, leader nella produzione di mobili.

Brugnera appartiene alla c.d. zona del Mobile, costituita a suo tempo in distretto industriale e comprendente altri dieci comuni. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nel 2015 ha costituito 'Cluster Arredo e Sistema Casa', il consorzio preposto allo sviluppo del Sistema Casa e Arredo con l'obiettivo di realizzare progetti a favore delle imprese del comparto arredo e sistema casa, la cui definizione comprende tutte le

attività di progettazione, produzione e vendita di prodotti che trovano collocazione in ambito domestico ed in ambienti contract.

La società è attualmente partecipata dai principali attori del mondo dell'economia locale: Confindustrie, Federlegno, Confartigianati, ConfAPI, CNA regionali, esponenti del sistema bancario e altre realtà territoriali, come ZIU e UdineGorizia Fiere.

Le attività industriali o artigianali di rilievo territoriale sono più di 200. Il quadro è di una quantità di aziende localizzate presso i centri abitati di Brugnera, Maron e Tamai e in tre zone specializzate ubicate presso Maron (principale), Camol e San Cassiano.

L'attività industriale in argomento per la sua dimensione impatta in modo rilevante sull'urbanistica (consumo del territorio e traffico indotto) e sull'ambiente (alterazioni delle componenti ambientali e impatto paesaggistico). Compito dell'Amministrazione consiste nel mantenere il giusto equilibrio tra gli interessi di carattere economico, sociale e di salvaguardia dell'ambiente.

Va ricordata la crisi energetica, conseguente al conflitto Russia-Ucraina ed alimentata da fattori puramente speculativi, che dal 2021 ha fatto impennare i prezzi della bolletta energetica con conseguenze negative sulle famiglie e sulle imprese. Anche riguardo a quest'ultime l'Ente ha attuato misure finanziarie di sostegno.

Per una approfondita analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 20.12.2024.

Per quanto riguarda la situazione sulla giustizia si fa riferimento alle seguenti banche dati:

- OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) - RELAZIONE ANNUALE APRILE 2023-MARZO 2024 predisposta ai sensi dell'art. 2, comma 1, Legge regionale 9 giugno 2017, reperibile al seguente indirizzo url:

<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>

- REGIONE (FVG) IN CIFRE 2024 (in particolare capitolo GIUSTIZIA da pag. 213)

https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA105/allegati/Regione_in_cifre_2024_169.pdf

- portale ANAC “Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese”

<https://www.anticorruzione.it/-/come-misurare-la-corruzione-il-nuovo-portale-anac>

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

- IL SOLE 24 ORE - INDICE DELLA CRIMINALITA' 2024 - INFOGRAFICA INTERATTIVA (suddivisa per Province)

https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#?refresh_ce=1

Particolarmente rilevante risulta quest'ultima fonte di dati dalla cui classifica finale il territorio provinciale di Pordenone si distingue al 102esimo posto su un totale di 106; laddove i valori più alti della graduatoria corrispondono alla minor incidenza di reati.

Nell'insieme, come segnalato anche dal Servizio di Polizia locale, non si rileva una presenza di criminalità tale da poter incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e amministrazione.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree e Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile (titolare di posizione organizzativa).

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune nel quale vengono evidenziati: la struttura organizzativa e in particolare le Aree in cui la stessa è suddivisa, le Posizioni Organizzative cui compete la responsabilità delle aree, il numero dei dipendenti inseriti in ciascuna Area e le categorie alle quali gli stessi appartengono.

La struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale per lo dei prodotti informatici forniti da DEDAGROUP S.p.A. di Trento e di quelli forniti da INSIEL S.p.A. sulla base della convenzione SIAL stipulata tra la Regione FVG e il Comune.

La struttura organizzativa del Comune di Brugnera definita con deliberazione della giunta comunale n. 17 dell'11.02.2022 come modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 05.12.2023, alla data del 01.01.2025 risulta essere la seguente:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione Organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate
AREA AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE UMANE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso; Messaggi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Politiche giovanili; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo contabile cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori - Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 5 Istruttore Amministrativo contabile cat. C

AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C n. 2 Collaboratore Amministrativo cat. B n. 5 Operaio cat. B
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e-government	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 4 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale	Commissario cat. PLB	n. 4 Agente polizia locale cat. PLA (di cui n. 2 vacanti)

La dotazione organica, quale da ultimo prevista con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 25.11.2024 di approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2025/2027, prevede n. 41 posti come di seguito riportato:

Categoria	Profilo	Dotazione	Di cui vacanti
Dirigente	Dirigente	-	-
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	5	-

Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	-
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	-
Cat. C	Istruttore amministrativo/contabile	13	-
Cat. C	Istruttore tecnico	6	-
Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	2
Cat.B	Collaboratore amm.vo	2	-
Cat. B	Operaio specializzato	5	-
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	-
TOTALE		41	2

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE UMANE: dott. Paolo Botecchia, decreto Sindacale prot. n. 8017 del 21/05/2024;
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: dott. Renè Zanetti, decreto sindacale prot. n. 8022 del 21/05/2024;
- AREA GESTIONE RISORSE: dott. Leonardo Mascarin, decreto sindacale prot. n. 8018 del 21/05/2024;
- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: arch. Rosita Martinuzzo, decreto sindacale prot. n. 6767 del 02/05/2024;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: arch. Marco Polles, decreto sindacale prot. n. 8019 del 21/05/2024;
- AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: dott. Angelo Schiabel, decreto sindacale prot. n. 8021 del 21/05/2024.

Presso l'Ente è in Servizio il Segretario comunale dott. Stefano Moro.

Il personale del Comune di Brugnera non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni

che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico,

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Brugnera detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n 175/2016 e s.m.i:

- ATAP S.p.A. con sede in Pordenone, per il trasporto pubblico locale, con una partecipazione del 2,89%;

- AMBIENTE SERVIZI S.p.A. con sede in San Vito al Tagliamento, per la gestione del ciclo dei rifiuti, con una partecipazione del 4,89%.

Si tratta di Società mista pubblico-privata il cui capitale è composto per l'88,74% da Comuni diversi e per l'11,26% da Ambiente Servizi S.p.A.

- LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A. con sede in Portogruaro, per la gestione del servizio idrico integrato con una partecipazione dell'1,9%.

Si tratta di Società a capitale totalmente pubblico affidataria in house del servizio idrico integrato.

- FARMACIE COMUNALI FVG S.p.A. con sede in Porcia, per la gestione delle farmacie comunali, con una partecipazione dell'8,33%.

Si tratta di Società in house providing, costituita per svolgere l'attività di gestione delle farmacie dei Comuni di Brugnera, Chions, Maniago e Porcia.

- LIVENZA SERVIZI MOBILITA' s.r.l. con sede in Sacile, per la gestione globale servizi di interesse generale secondo la normativa in materia di "in house providing" con una partecipazione del 4%;

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Livenza Cansiglio Cavallo", con delega al Comune Capofila di Sacile (deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 06.12.2019 di approvazione della relativa Convenzione avente durata dal 01/01/2020 al 31/12/2025).

Il Comune di Brugnera gestisce in forma associata i seguenti servizi:

- Convenzione per la commissione locale per il paesaggio stipulata tra i Comuni di Brugnera, Pasiano di Pordenone e Prata di Pordenone (Capofila Brugnera);

- Convenzione per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, servizi e beni stipulata tra i Comuni di Sacile (Capofila), Brugnera e Polcenigo.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- come si evince dalla relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2024/2026 pubblicata in 'Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione', le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.

Non sono pertanto emersi fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente.

Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza dell'adottando PIAO 2025/2027.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’Ente responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per valutare la necessità di individuare nuovi processi.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B "Analisi dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari Responsabili delle Aree.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti

con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente Responsabili di Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali (colonna B dell'allegato B)**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili di Area, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

- aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
 - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Area, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando

gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Brugnera, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 14.01.2014, con deliberazione giuntale n. 117 del 18.06.2024 è stato aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 e alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

MISURA GENERALE N. 1

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 'Codice di comportamento dei dipendenti pubblici', norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si rinvia a quanto specificamente previsto nel Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 2 del 14.01.2014.

MISURA GENERALE N. 2

Nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente all'adozione dell'atto.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa presso l'Ente sono definite nei "*Criteri generali di valutazione delle posizioni organizzative e relativa gradazione delle funzioni. Criteri di conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica*" approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 263 del 28.12.2004.

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

In questo Ente il rispetto del D. Lgs. n. 39/2013 viene attuato richiedendo ai soggetti incaricati di posizione organizzativa e delle relative funzioni dirigenziali che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Nel corso dell'incarico la dichiarazione dovrà essere presentata annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. L'ufficio Affari Generali provvederà a verificare le dichiarazioni attraverso l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Le dichiarazioni vengono pubblicate in di Amministrazione Trasparente-personale-posizioni organizzative.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2014.

All'art. 3 del Regolamento in parola sono individuate le attività che non sono consentite al personale dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

- inserimento negli atti assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- dichiarazione da parte del dipendente, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui

incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

- specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

- attivazione di verifiche da parte del RPCT. Il RPCT verifica la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT svolgerà anche una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'Ente, per chiarire quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Ente. A tal fine, il RPCT potrà raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici dell'Amministrazione.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è in parete già applicata..*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione verrà rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente e al R.P.C.T. ai fini di un aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Per il RPCT e i funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, si valuterà se attivare un percorso formativo mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto presso l'Ente.

MISURA GENERALE N. 7:

Per l'anno 2025 la formazione verrà erogata a tutto il personale dipendente e ad eventuali collaboratori dell'Ente (ad es. lavoratori somministrati) in modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà del portale Syllabus attivato dal

Dipartimento della Funzione Pubblica con possibilità di ricorrere ad una ditta/ente specializzati in attività formativa al fine di una implementazione di quanto proposto sulla piattaforma Syllabus.

Saranno trattati in modo esauriente e comprensibile, il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L. n. 190/2011, il PNA, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere dell'ANAC, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Servizio e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: per l'anno 2025 la misura dovrà essere attuata entro il 15.01.2026.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità delle P.O - data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste - detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione

come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Per assicurare un maggior controllo sul procedimento di adozione degli atti, si prevede che i provvedimenti conclusivi rechino un meccanismo di “doppia sottoscrizione” ovvero dovranno essere firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell’atto finale. Nel caso di processi informatizzati, valido strumento sarà il mantenimento della tracciabilità delle operazioni da parte dei soggetti intervenuti nella formazione degli stessi processi. Potranno inoltre essere individuate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività. Potrà essere inoltre proposta una miglior articolazione delle competenze in modo da evitare il fenomeno della “segregazione delle funzioni”.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Sarà cura di ogni Responsabile di Are dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’istituto del whistleblowing è stato oggetto di riforma per effetto del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 il quale disciplina la protezione delle persone che segnalano 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.

La novella legislativa recepisce, a livello interno, la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Il D. Lgs. n. 24/2023 introduce forme di tutela rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, senza differenziazione tra il settore pubblico e quello privato.

L’istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d’informazione, mentre dall’altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, promuovendo l’emersione di illeciti commessi non solo all’interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il whistleblowing, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC ha adottato le Linee Guida (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Il Comune di Brugnera, in attuazione del D. lgs n. 24/2023 e della delibera ANAC n. 311/2023, con deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 08.10.2024 ha approvato un atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni.

MISURA GENERALE N. 9:

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali previsti dal legislatore:

a) canale di segnalazione interna.

La segnalazione è diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere effettuata tramite due modalità:

- avvalendosi esclusivamente della piattaforma dedicata raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://comunebrugnera.whistleblowing.it/#/>

L'Ente si infatti dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

- in modalità orale, mediante l'incontro in presenza con il RPCT.

b) Canale di segnalazione esterna presso ANAC, in presenza di una delle condizioni previste dal legislatore:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione tramite il canale interno predisposto (segnalazione tramite la piattaforma dedicata e pubblicata sul sito della Regione ovvero incontro diretto con il RPCT), ma la segnalazione non ha avuto seguito;

- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che tramite il canale interno, la segnalazione non avrebbe un seguito efficace o che essa possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni scritte ad ANAC sono trasmesse avvalendosi della piattaforma predisposta dall'Autorità. È altresì possibile effettuare le segnalazioni in forma orale ovvero mediante incontro diretto. La piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, mediante la quale i soggetti tutelati hanno anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui essi siano venuti a conoscenza all'interno del proprio contesto lavorativo. A tal proposito, si ricordano le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata prevista, in sede di gara, in capo ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.2 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la

norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 17.03.2015 da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 04.02.2020.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il termine di conclusione dei procedimenti è stato disciplinato dall'Ente con il 'Regolamento in materia di procedimento amministrativo' approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 28.01.2014 come da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 171 dell'11.11.2014.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni le seguenti società in house nelle quali il Comune di Brugnera detiene una partecipazione:

- AMBIENTE SERVIZI S.p.A.;
- LIVENZA SERVIZI MOBILITA' s.r.l.;
- LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A.;
- FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

Relativamente alle predette società, il documento contenente misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 -bis della legge 190 del 2012 (MOG 231) e l'atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono reperibili ai seguenti siti:

- AMBIENTE SERVIZI S.p.A.

<https://www.ambienteservizi.net/azienda/amministrazione-trasparente/piano-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

- LIVENZA SERVIZI MOBILITA' s.r.l.

<https://lmsacile.it/societa-trasparente/ptpc/>

- LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A.;

<https://www.lta.it/corruzione>

- FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

<https://www.farmaciecomunalfvg.it/amministrazione-trasparente/>

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 01.07.2023.

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.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- **delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;**
- **delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** come modificata ed integrata con **deliberazione n. 601 del 198 dicembre 2023;**

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

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;

- 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;

- 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.

Con **delibera n. 495 del 25 settembre** l'ANAC, in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) ha approvato e pubblicato TRE schemi di pubblicazione;
- b) ha pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) ha emanato le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I TRE nuovi schemi di pubblicazione riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle seguenti materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;

Articolo 13 – Organizzazione;

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera "concede" alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

MISURA GENERALE N. 15:

Entro il mese di settembre 2025 dovrà essere data attuazione alla delibera ANAC n. 495/2024 procedendo all'aggiornamento delle rispettive sezioni in Amministrazione Trasparente.

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, il Comune di Brugnera con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 26.01.2023 ha istituito il "Registro delle domande di accesso civico", assegnandone la gestione all'Ufficio Segreteria dell'Area Affari Generali e Gestione Risorse umane.

MISURA GENERALE N. 16:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato:

- dalla deliberazione ANAC 1310/2016;
- dall'allegato 9 al PNA 2022 approvato con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti" e dalla deliberazione ANAC n. 264 30.06.2023 come modificata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Le tabelle sono state articolato in otto colonne (dalla lett. "A" alla lett. "H") e recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Ufficio/organo che adotta il provvedimento o che produce i documenti/dati
H (***)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 01.07.2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023", paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10.01.2024.

Si riporta di seguito, per completezza, il quadro di sintesi degli obblighi di pubblicazione in materia di contatti pubblici, di lavori, servizi e forniture (trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime):

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
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 <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .
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.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. N. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna "G".

L'Ufficio Affari Generali (Segreteria) dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane indicato in colonna "H" è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva

pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.03.2013.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

- Informazione e pubblicità stato di attuazione delle misure del PNRR e dei finanziamenti:

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni

tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” - allegato n. 1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell’Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 8 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021, ciascuna “Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR” è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e riforme di pertinenza.

Tali Amministrazioni sono tenute ad individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell’allegato 1 alla circolare sopra richiamata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che i Soggetti attuatori degli interventi quali sono i Comuni - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Attuazione misure PNRR” nella quale vengono pubblicati gli atti normativi/amministrativi adottati dall’Ente per l’attuazione delle misure di competenza.

- Accesso civico:

Nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” è stata creata una sottosezione di 2° livello “Accesso civico” nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico distinto per ciascun anno, con il relativo esito, nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna “G”, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT. Il monitoraggio viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa e in occasione dell'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.