Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Comune di Valvasone Arzene (PN)

INDICE

PREMESSA 3
PREMESSA GENERALE 4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA 8
1.2 ANALISI DI CONTESTO 9
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 43
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 44
2.1 VALORE PUBBLICO 46
2.2 PERFORMANCE 47
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 181
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 215
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 216
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 217
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 224
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 225
4 MONITORAGGIO 235
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO 236

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026-2028**, approvato con **deliberazione**

del Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2025 ed il **bilancio di previsione finanziario 2026-2028** approvato con **deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2025**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatorio;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Obiettivi di stato di saluta organizzativa

c) Azioni positive

d) Organizzazione del lavoro agile

e) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Valvasone Arzene

Legale Rappresentante: Avoledo Fulvio

Sede Comunale: Piazza Mercato, 1 - 33098 Valvasone Arzene PN

Codice Fiscale: 01772920938

Posta Elettronica Certificata: COMUNE.VALVASONEARZENE@CERTGOV.FVG.IT

Sito Istituzionale: www.valvasonearzene.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3954

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

LO SCENARIO INTERNAZIONALE

Il Pil mondiale nel 2024 è cresciuto, secondo le stime più recenti del Fondo Monetario Internazionale (FMI), del 3,3 per cento (3,5 per cento nel 2023), con andamenti differenziati tra aree e paesi. Lo scenario mondiale è caratterizzato dalla debolezza del settore manifatturiero nelle principali economie avanzate, compensata dalla dinamica positiva dei servizi e dalla crescita della manifattura nelle economie emergenti. Per molti paesi, un importante fattore di traino alla crescita economica è rappresentato dalla domanda estera. Gli andamenti più recenti mostrano segnali di rallentamento della crescita economica globale e un notevole aumento dell'incertezza, legati soprattutto all'annuncio o all'adozione di politiche commerciali protezioniste.

Nel 2024, secondo le stime del FMI, il commercio mondiale di beni e servizi in volume è cresciuto del 3,8 per cento, dall'1,0 per cento del 2023, sostenuto dal contributo positivo della Cina e delle altre economie asiatiche. In particolare, un apporto importante alla crescita degli scambi internazionali di servizi è stato dato dalla ripresa dei flussi turistici internazionali, tornati quasi ai livelli precedenti la pandemia. Secondo le previsioni del World Economic Outlook di aprile del FMI, riflettendo gli effetti degli aumenti delle tariffe e delle barriere non tariffarie, l'espansione dell'interscambio mondiale di beni e servizi dovrebbe ridursi nel 2025 all'1,6 per cento. Nel 2024, la crescita economica è rimasta robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento) e ha segnato un modesto recupero nell'UE27 (dallo 0,4 all'1,0 per cento).

	PIL 2024	PIL 2025	Inflazione 2024	Inflazione 2025
Mondo	3,3	2,8	5,7	4,3
UE27	2,8	1,8	2,5	2,8
Italia	0,7	0,4	1,1	1,7

Negli Stati Uniti, l'attività è stata sostenuta dalla domanda interna, in particolare dai consumi, mentre le esportazioni nette hanno fornito un apporto negativo alla dinamica del Pil. Al contrario in Cina la domanda estera netta ha offerto un contributo sostanziale alla crescita, con un ulteriore ampliamento del surplus commerciale soprattutto nei confronti degli Stati Uniti: in Cina la crescita dell'export, insieme a diverse misure di sostegno all'economia, ha pienamente compensato gli effetti negativi derivanti dal rallentamento dei consumi e dalla crisi del mercato immobiliare. I tassi di crescita dell'UE27 e dell'UEM risentono della stagnazione dell'economia tedesca (-0,2 per cento) e dell'andamento modesto della crescita in altri paesi,

tra cui l'Italia. Per l'UE27 nel suo insieme si è avuta complessivamente una ripresa dei consumi in linea con il recupero dei redditi reali, ma anche una perdurante debolezza della produzione manifatturiera e delle esportazioni di beni, la cui dinamica è stata inferiore a quella della domanda mondiale.

Il rallentamento dell'inflazione nel 2024 ha beneficiato del calo dei prezzi delle materie prime, in particolare energetiche, e dell'esplicarsi degli effetti della restrizione monetaria iniziata nel 2022. La riduzione dell'inflazione ha consentito la discesa dei tassi di interesse: ad aprile 2025, anche sulla scorta della debolezza dell'attività economica, la Banca Centrale Europea (BCE) ha deciso il settimo taglio consecutivo, portando il tasso sui depositi al 2,25 per cento dal 4,0 per cento raggiunto a settembre 2023; negli Stati Uniti, invece, il tasso overnight resta al 4,5 per cento (un punto in meno rispetto al picco di agosto 2023), riflettendo l'andamento più sostenuto di domanda e prezzi e il timore dell'impatto inflazionistico delle tariffe decise dall'amministrazione federale.

L'economia mondiale nei mesi finali del 2024 ha mostrato segni di rallentamento. I principali indicatori congiunturali segnalano un indebolimento delle prospettive di crescita per il 2025 (dal 3,3 al 2,8 per cento, secondo il FMI) in conseguenza delle politiche commerciali attuate dagli Stati Uniti e alle risposte degli altri Paesi, ma l'impatto potrebbe essere più ampio, nel caso di un aggravamento delle tensioni geopolitiche. Le previsioni attuali del FMI sono di un rallentamento di un punto percentuale della crescita del Pil negli Stati Uniti e in Cina, e leggermente inferiore nelle maggiori economie europee.

L'UE27 nel suo insieme rimane caratterizzata in previsione da un tasso di crescita contenuto. Tra i rischi al ribasso vi sono l'ulteriore indebolimento del contributo delle esportazioni, come conseguenza delle politiche protezionistiche degli Stati Uniti e di un possibile spiazzamento delle esportazioni europee da parte di quelle cinesi, e la potenziale perdita di competitività in caso di aumento dei costi dell'energia. L'economia italiana, in particolare, si caratterizza per una specializzazione manifatturiera e un elevato orientamento all'export che la rendono particolarmente sensibile all'evoluzione del quadro economico internazionale, presentando tuttavia un grado di vulnerabilità contenuto e una buona resilienza del tessuto produttivo, formato prevalentemente da piccole e medie imprese.
D'altra parte, questi effetti di rallentamento della crescita economica possono essere contrastati da fondi di sostegno alle imprese in crisi già adottati o ventilati da diversi paesi, mentre il previsto aumento delle spese per la difesa potrà avere effetti di stimolo solo nel medio periodo.

La fiducia di famiglie e imprese nell'UE si mantiene su livelli inferiori alla media di lungo periodo, e ad aprile 2025 l'indice è sceso per il secondo mese consecutivo, a sintesi di un peggioramento sostanziale delle attese per consumatori e commercio al dettaglio e, in misura minore, dei servizi, accompagnata da una sostanziale stabilità nell'industria e nelle

costruzioni. Sempre in aprile, l'indicatore sulle attese di occupazione è sceso al livello più basso da marzo 2021, e quello sull'incertezza è salito ai massimi da febbraio 2024.

AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'AGENDA 2030

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I GOAL DELL'AGENDA 2030

1.2.2 NAZIONALE

ISTAT - RAPPORTO ANNUALE 2025

SCENARIO NAZIONALE

Nel 2024, l'economia italiana è cresciuta allo stesso ritmo moderato del 2023, ed è proseguito il rientro dalla forte dinamica inflazionistica che aveva caratterizzato il biennio 2021-2022. L'occupazione ha continuato a espandersi, ed è stato conseguito un parziale recupero nel potere di acquisto dei salari reali. Gli indicatori di finanza pubblica hanno registrato un netto miglioramento, anche se il debito pubblico misurato in rapporto al Pil è tornato ad aumentare.
Nel primo trimestre del 2025 si è confermata l'espansione dell'attività economica, ma sono anche aumentati i rischi per la crescita e per il contenimento dell'inflazione, soprattutto di origine esterna. Le prospettive per l'anno in corso sono quindi molto incerte e condizionate dall'evoluzione delle tensioni internazionali sul piano politico e commerciale.
Restano inoltre da affrontare sfide importanti che da tempo limitano la crescita economica e le opportunità di benessere nel nostro Paese, come confermato dalla dinamica debole della produttività. Si affrontano anche i temi della fragilità dei territori e della vulnerabilità degli insediamenti produttivi ai rischi climatici, nonché la necessità di rendere più sostenibile l'attività economica. Fatti, questi, che rappresentano un'altra sfida chiave per il futuro.

Nel 2024 il Pil mondiale è cresciuto a un ritmo lievemente superiore rispetto al 2023. La crescita è stata robusta negli Stati Uniti (+2,8 per cento) e in Cina (+5,0 per cento), mentre l'UE27 ha segnato un modesto recupero (dallo 0,4 all'1,0 per cento). Per molti paesi, tra cui l'Italia, un importante fattore di traino della crescita è rappresentato dalla domanda estera, la cui evoluzione è al momento molto incerta.
L'Italia ha mantenuto, per il secondo anno consecutivo, un ritmo di crescita dello 0,7 per cento, che riflette un debole contributo positivo della domanda estera netta e un rallentamento della spesa per consumi e, soprattutto, per investimenti. La crescita del Pil dell'Italia è risultata inferiore a Francia e Spagna, mentre la Germania ha sperimentato il secondo anno di contrazione.

Occupazione
L'occupazione è cresciuta nel 2024 a un ritmo sostenuto (+1,6 per cento l'aumento degli occupati secondo le stime di Contabilità nazionale), ma la sua dinamica settoriale, a fronte di una più modesta crescita del valore aggiunto, ha contribuito a determinare una flessione dello 0,9 per cento nella produttività del lavoro misurata per occupato e dell'1,4 per cento per ora lavorata. Tra 2019 e fine 2024 l'occupazione misurata dalla rilevazione sulle forze di lavoro è cresciuta del 3,8 per cento, come in Germania, ma meno che in Francia e – soprattutto – in Spagna, e i disoccupati si sono ridotti di oltre il 40 per cento, ben più che negli altri Paesi, per l'effetto congiunto di fattori economici, dell'evoluzione degli inattivi e della riduzione della popolazione in età di lavoro.

Nel 2024 l'inflazione al consumo è stata in media di anno pari all'1,1 per cento (secondo l'Indice armonizzato - IPCA), riflettendo il forte calo dei prezzi dei beni energetici. L'incremento dell'indice dell'Italia è risultato significativamente inferiore al 2,4 per cento medio dell'UEM.

L'inflazione è tornata a crescere dall'ultimo trimestre del 2024 e ha confermato la tendenza al rialzo nei primi mesi del 2025.
Nel 2024 le retribuzioni nominali sono cresciute a un ritmo superiore a quello osservato per il tasso di inflazione. Gli aumenti salariali, in accelerazione rispetto all'anno precedente, hanno consentito un parziale recupero della marcata perdita di potere di acquisto del biennio 2022-2023. Tra gennaio 2019 e la fine del 2024, la crescita delle retribuzioni contrattuali è stata pari al 10,1 per cento a fronte di un aumento dell'inflazione (IPCA) pari a 21,6 per cento.

Nel 2024 il deficit pubblico in Italia si è ridotto dal 7,2 al 3,4 per cento del Pil. Tra le altre principali economie europee, si è avuta una riduzione marginale del deficit in Spagna e un lieve peggioramento in Francia e Germania. In Italia il saldo primario (al netto della spesa per interessi) è tornato in avanzo dopo quattro anni; l'incidenza del debito pubblico è tuttavia salita lievemente, al 135,3 per cento del Pil, per la bassa crescita del Prodotto interno lordo a prezzi correnti e l'aumento della spesa per interessi.
La crescita modesta dell'economia italiana nell'ultimo decennio ha risentito di condizioni macroeconomiche sfavorevoli lungo quasi tutto il periodo, ma anche di alcune caratteristiche relative alla struttura del sistema produttivo – quali la dimensione delle imprese, la specializzazione in settori tradizionali e il limitato contenuto tecnologico/innovativo dei prodotti – a loro volta negativamente associate all'efficienza e all'incremento della produttività. Nel 2024, in particolare, è diminuita la produttività del lavoro, del capitale e, soprattutto, la produttività totale dei fattori, che misura il contributo della conoscenza e dell'innovazione all'incremento di efficienza dei processi di produzione.
Nel periodo 2019-2023 la crescita del valore aggiunto in Italia, come nelle altre principali economie dell'UE, è stata più sostenuta nelle attività industriali ad alta tecnologia e nei servizi intensi in conoscenza rispetto agli altri settori. Lo sviluppo e la diffusione della conoscenza nell'economia non possono prescindere dalla disponibilità di capitale umano. In questo ambito in Italia l'incidenza delle cosiddette "Risorse umane in scienza e tecnologia" (occupati con un titolo universitario e/o che lavorano come professionisti e tecnici, e occupati in professioni in ambito scientifico e tecnologico) – pari a quasi il 40 per cento degli occupati nel 2023 – è inferiore di circa 10 punti percentuali rispetto a Germania e Spagna e 17 rispetto alla Francia.

Rischi climatici

I rischi climatici producono un impatto diretto sulle attività economiche attenuabile solo attraverso l'attività di prevenzione. Con riferimento all'impatto degli eventi estremi, l'Agenzia Europea per l'Ambiente stima che nell'UE27 questi abbiano causato perdite economiche pari a circa 738 miliardi di euro nel periodo 1980-2023: l'Italia si colloca al secondo posto con circa 134 miliardi di euro, dopo la Germania con 180 miliardi e prima della Francia con 130. L'integrazione tra fonti informative (in particolare il Sistema Integrato dei Registri statistici dell'Istat) ha consentito di quantificare l'impatto economico potenzialmente prodotto dai rischi naturali sul sistema produttivo italiano: circa il 35 per cento dei comuni italiani sono interessati da almeno una categoria di rischio e, nel complesso di Industria e servizi, il 18,2 per cento del

valore aggiunto è prodotto in unità produttive ubicate in territori mediamente più esposti ai rischi naturali.
La riduzione degli impatti negativi sull'ambiente naturale e sul clima esercitati dalle attività antropiche rimanda a cambiamenti nei modelli di consumo e di produzione, con un utilizzo meno intensivo di risorse naturali non rinnovabili. Confrontando il 2023 con il 2008, a fronte di una leggera crescita del Pil, in Italia si è avuta una riduzione del 23,1 per cento dei Consumi di energia delle unità residenti, del 32,0 per cento delle emissioni climalteranti e del 40 per cento circa del consumo materiale interno.
Tra il 2005 e il 2024 l'Italia ha triplicato la produzione da fonti rinnovabili, fino a circa 130 TWh, ma resta ancora indietro rispetto ai circa 266 in Germania, e agli oltre 160 in Spagna e 150 in Francia dove, però, il nucleare – considerato energia pulita – concorre rispettivamente per ulteriori 55 e 380 TWh circa.

1.2.3 TERRITORIALE

IL CONTESTO PROVINCIALE

RELAZIONE ILSOLE24ORE

I grafici qua sotto fanno riferimento all'indagine provinciale sulla Qualità della vita anno 2025 del Sole24Ore in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca.
Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore.

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita a Pordenone

24° SU 107 PROVINCE

Popolazione: 310.967
(2025) Istat

La performance migliore e peggiore

2° in classifica
Famiglie con Isee basso
Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2024)

	MEDIA
12	30

105° in classifica
Numero di ore Cig autorizzate
Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, 2024)

	MEDIA
278	79

Gli indicatori

Classifica finale 2025

RANK	VAR.2025/2024	MEDAGLIE
24°	-8 ▼	0 0 0

INDICATORE	107° … 1°	RANK	VAR.'25/'24	MEDAGLIE		
Ricchezza e consumi		20°	+10 ▲	0	0	0
Affari e lavoro		38°	+45 ▲	0	1	0
Giustizia e sicurezza		4°	+5 ▲	1	2	1
Demografia e società		36°	-22 ▼	0	0	0
Ambiente e servizi		11°	-5 ▼	0	0	0
Cultura e tempo libero		69°	-19 ▼	0	0	0

Indice del clima

94° in classifica
Soleggiamento
7,4
Ore di sole al giorno

56° in classifica
Ondate di calore
17,2
Sforamenti >=30°C per 3 giorni consecutivi nel periodo 2015-2025

30° in classifica
Notti tropicali
56,9
Notti (fascia oraria 0-6) con temperatura media >= 20°C, media periodo 2015-2025

Qualità della vita: bambini, giovani e anziani

21° in classifica
Bambini
504,5

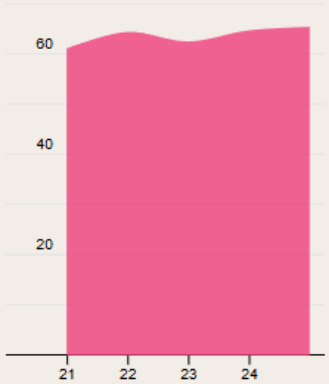
20° in classifica
Giovani
551,5

21° in classifica
Anziani
533,3

Qualità della vita delle donne

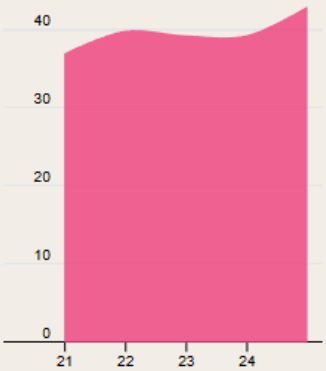
Occupazione femminile
In % (femmine 20-64 anni)
(Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024
+1,1%



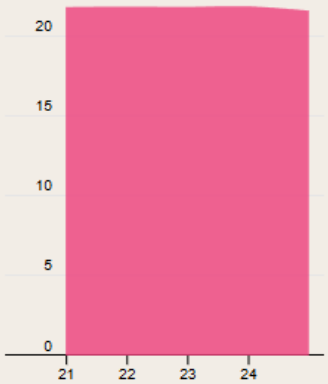
Amm. comunali donne
In % sul totale
(elab. ministero dell'Interno e Istat, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024
+9,4%



Imprese femminili
Ogni 100 imprese registrate
(Infocamere, 2025)

VARIAZIONE 2025/2024
-1,2%

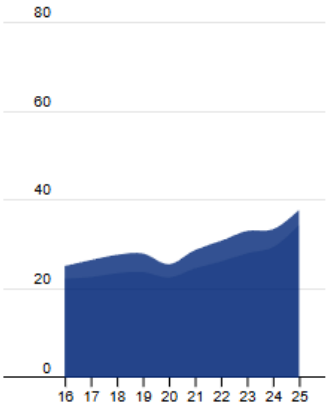


Ricchezza e consumi

Valore aggiunto pro capite
Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)

Media Pordenone

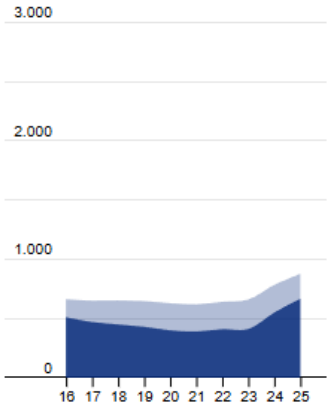
VARIAZIONE 2025/2024
+13,2%



Canone medio di locazione
In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)

Media Pordenone

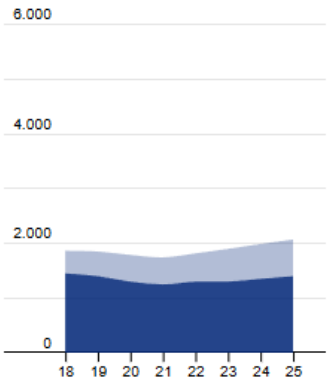
VARIAZIONE 2025/2024
+21,2%



Prezzo medio di vendita
In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

Media Pordenone

VARIAZIONE 2025/2024
+3,7%



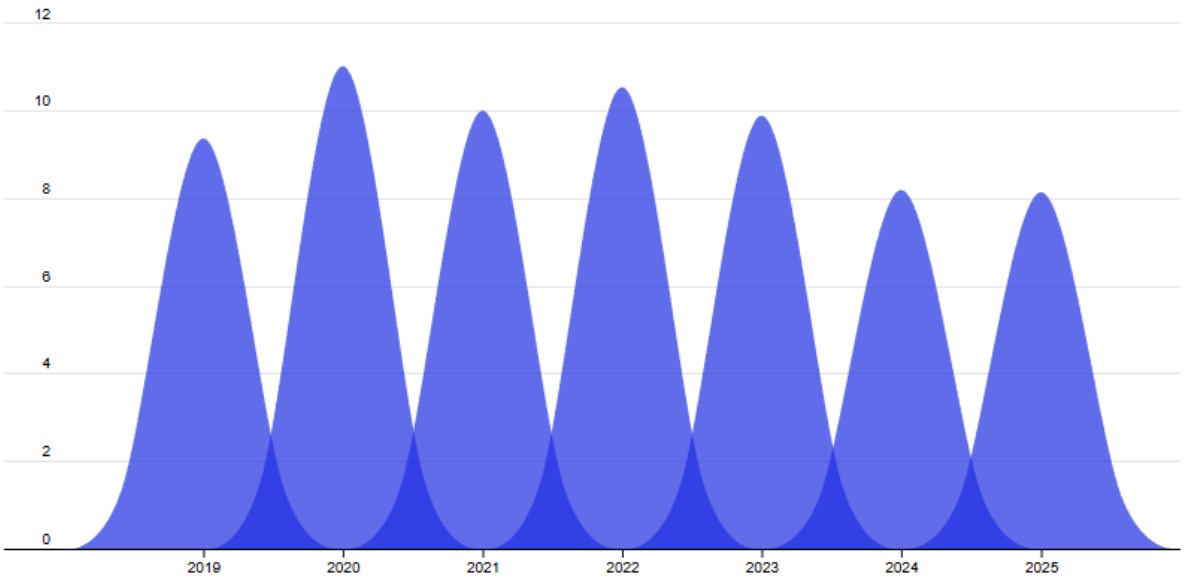
Affari e lavoro

Startup innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)

VARIAZIONE 2025/2024

-0,6%



Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2025

100° SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

27° in classifica

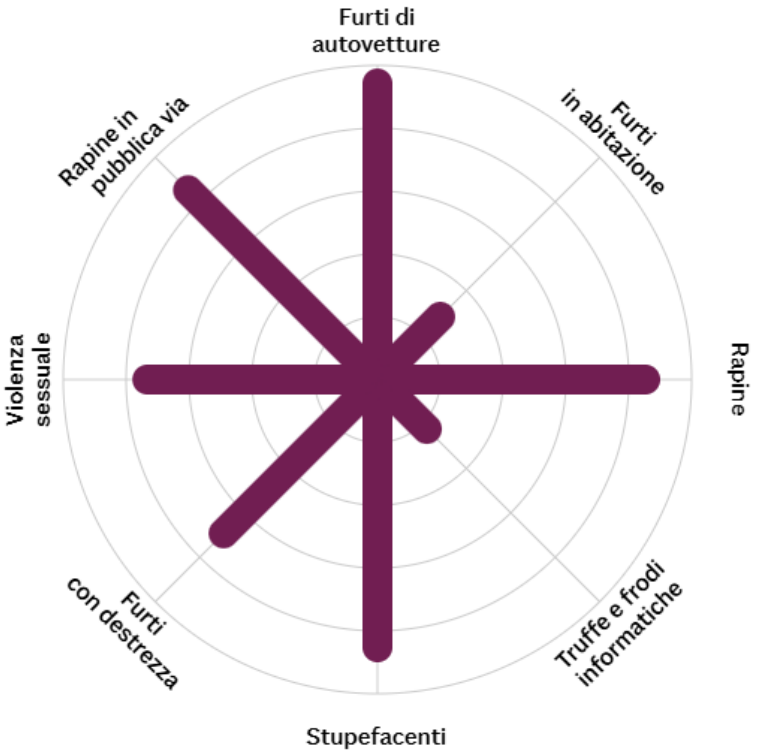
Truffe e frodi informatiche

535,4

Denunce ogni 100mila abitanti

273,5 767,4

- Media 464,9
- Trieste 767,4



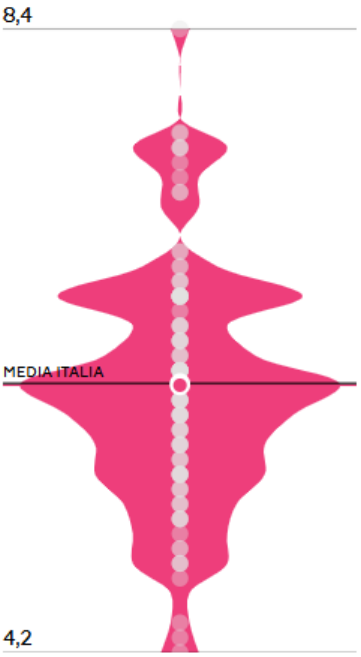
Demografia e società

Tasso di natalità

Ogni mille abitanti
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

+6,7%▲

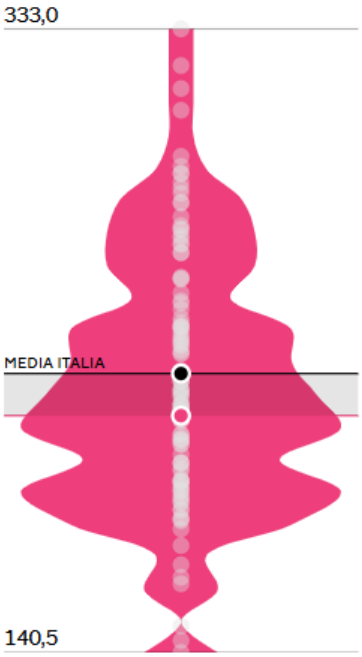


Indice di vecchiaia

Numero di anziani ogni 100 giovani
(Istat)

VARIAZIONE 2025/2024

-4,3%▼

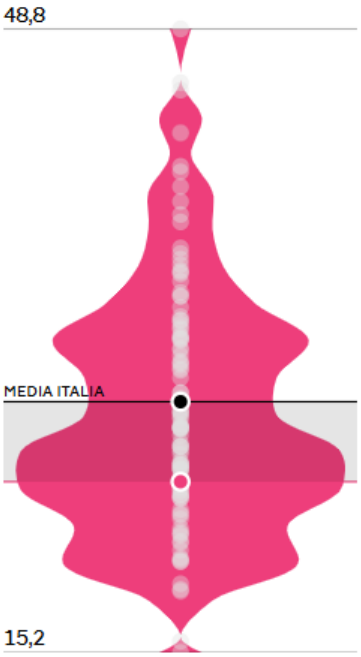


Tasso di laureati

Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni). Valori percentuali
(Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro)

VARIAZIONE 2025/2024

-15,2%▼



Ambiente e servizi

77° in classifica

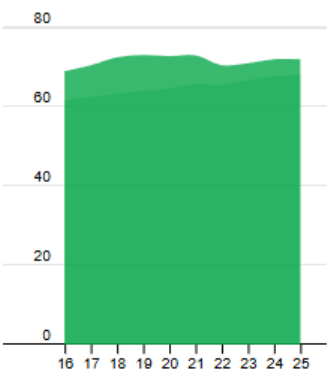
Motorizzazione

Auto circolanti/100 abitanti

Media ■ Pordenone

VARIAZIONE 2025/2024

=



4° in classifica

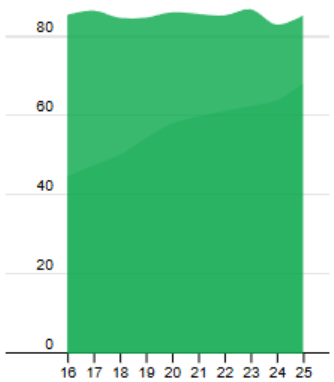
Raccolta differenziata

In percentuale

Media ■ Pordenone

VARIAZIONE 2025/2024

+2,8%▲



25° in classifica

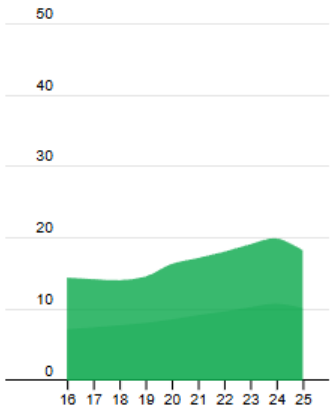
Piste ciclabili

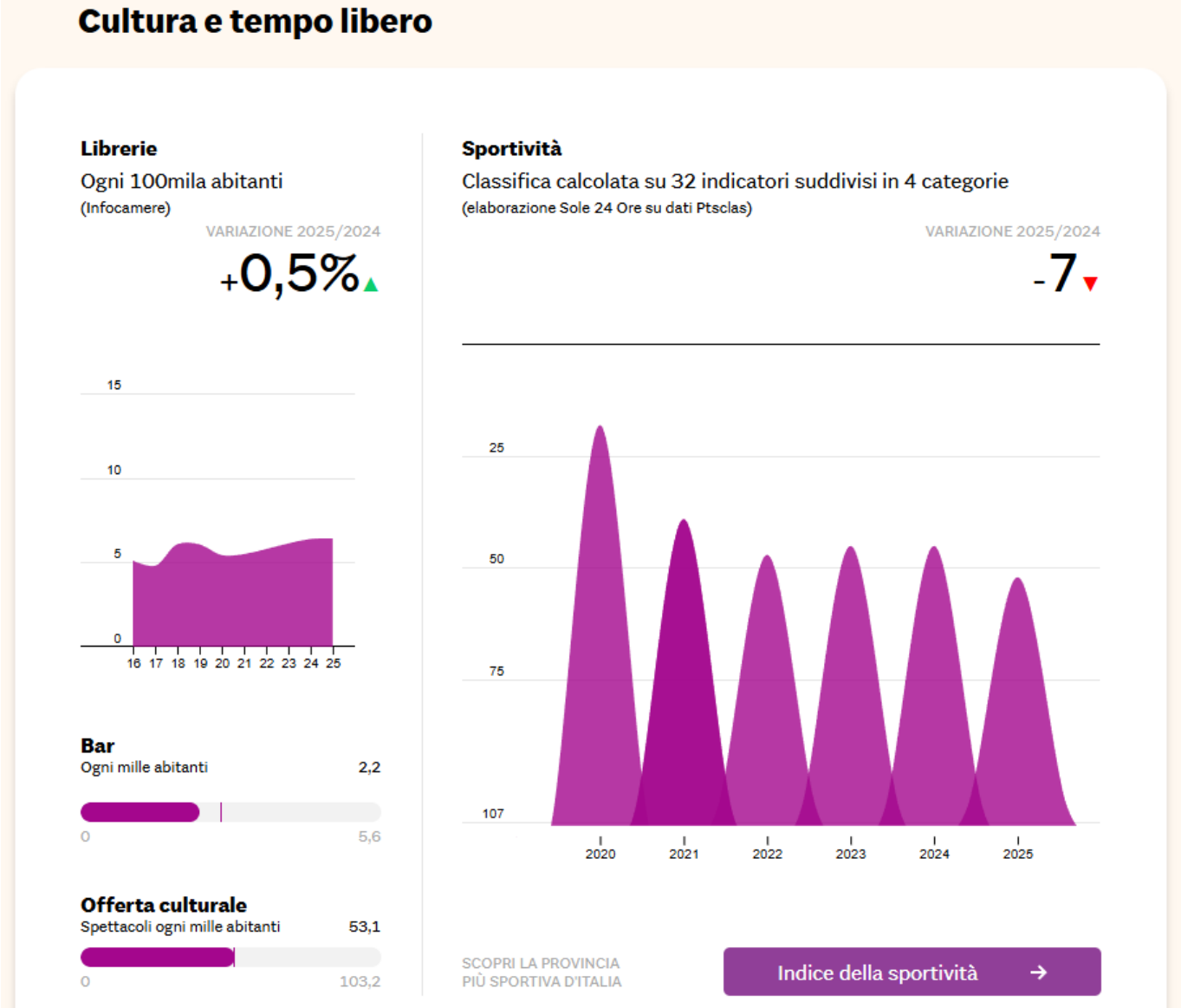
M.eq./100 abitanti

Media ■ Pordenone

VARIAZIONE 2025/2024

-8,4%▼





1.2.4 COMUNALE

ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO

CONTENUTO

- Pianificazione urbanistica, edilizia (dati delle opere, pratiche edilizie, quantità scuole, edifici vari)
- Gestione dei beni comuni (parchi, aree verdi, piste ciclabili)
- Tutela dell'ambiente e del paesaggio (con dati numerici di estensione in kmq, dati della rete fognaria, illuminazione)

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano

una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

Superficie Kmq 3.004

Risorse idriche:

- laghi n. 1
- fiumi n. 3

Strade:

- autostrade Km 0,00
- strade extraurbane Km 22,00
- strade urbane Km 43,17
- strade locali Km 41,73
- itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato Si
- Piano regolatore – PRGC – approvato Si
- Piano edilizia economica popolare – PEEP No
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0

Scuole primarie con posti n. 239

Scuole secondarie con posti n. 166

Strutture residenziali per anziani n. 1

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 33,00

Aree verdi, parchi e giardini Kmq 2,018

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 950

Rete gas Km 25,00

Discariche rifiuti n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 8

Veicoli a disposizione n. 7

Altre strutture:

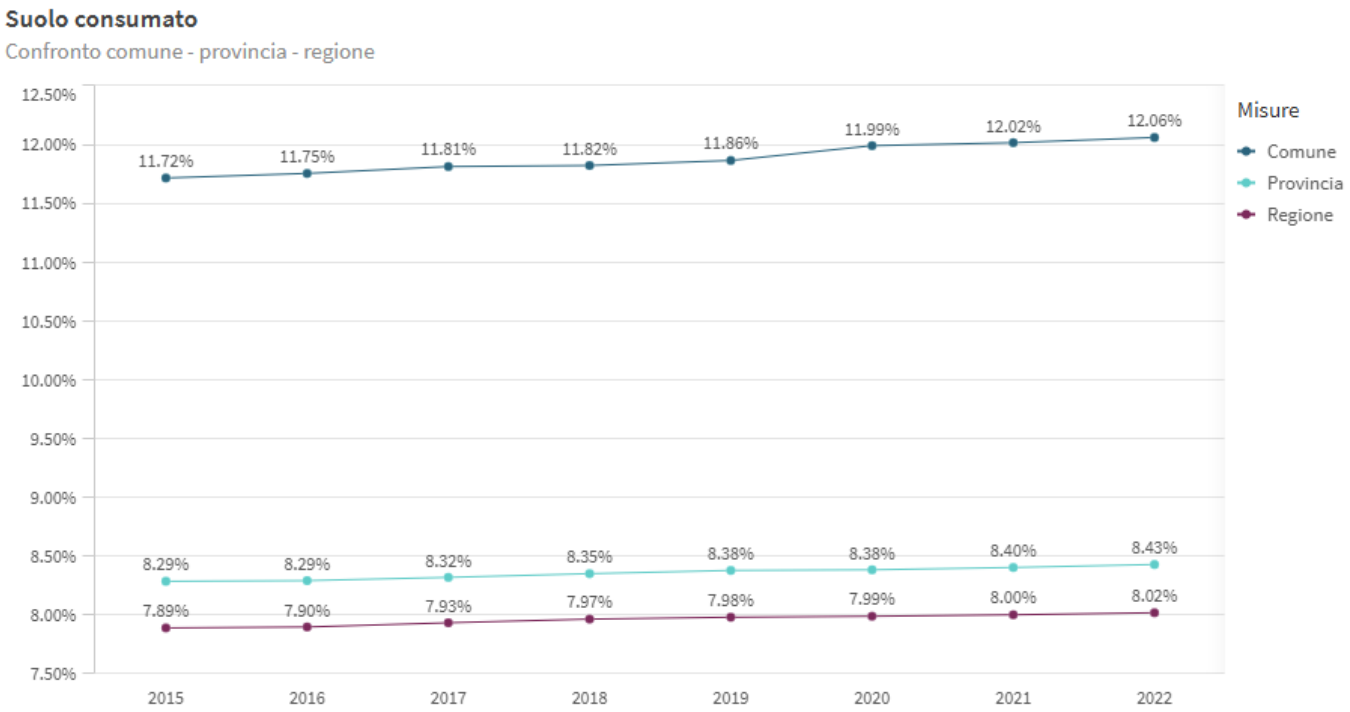
- Asilo nido presso scuola materna paritaria "Giovanni XXIII" - totale n. posti: 12

ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO: KQ DEL TERRITORIO

Area (kmq)

29.68

CAPITALE AMBIENTALE: % SUOLO CONSUMATO



CAPITALE AMBIENTALE: DENSITÀ ABITATIVA

GESTIONE ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE

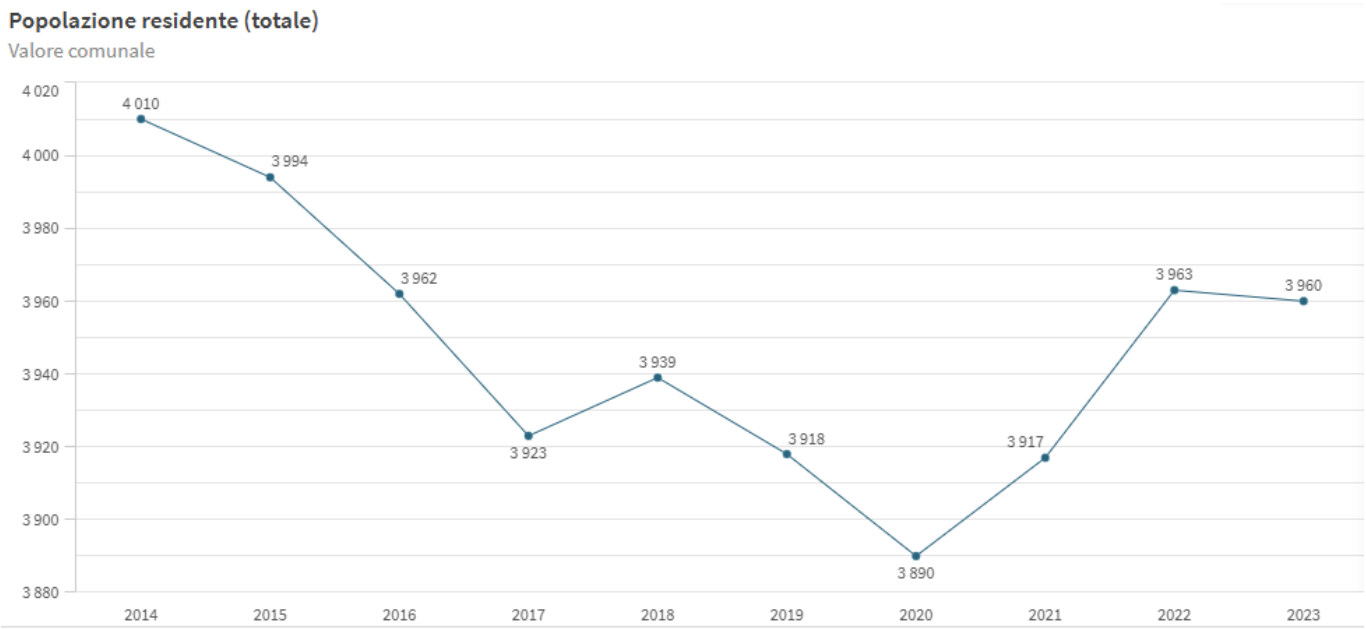
CONTENUTO

- Tenuta dei registri demografici

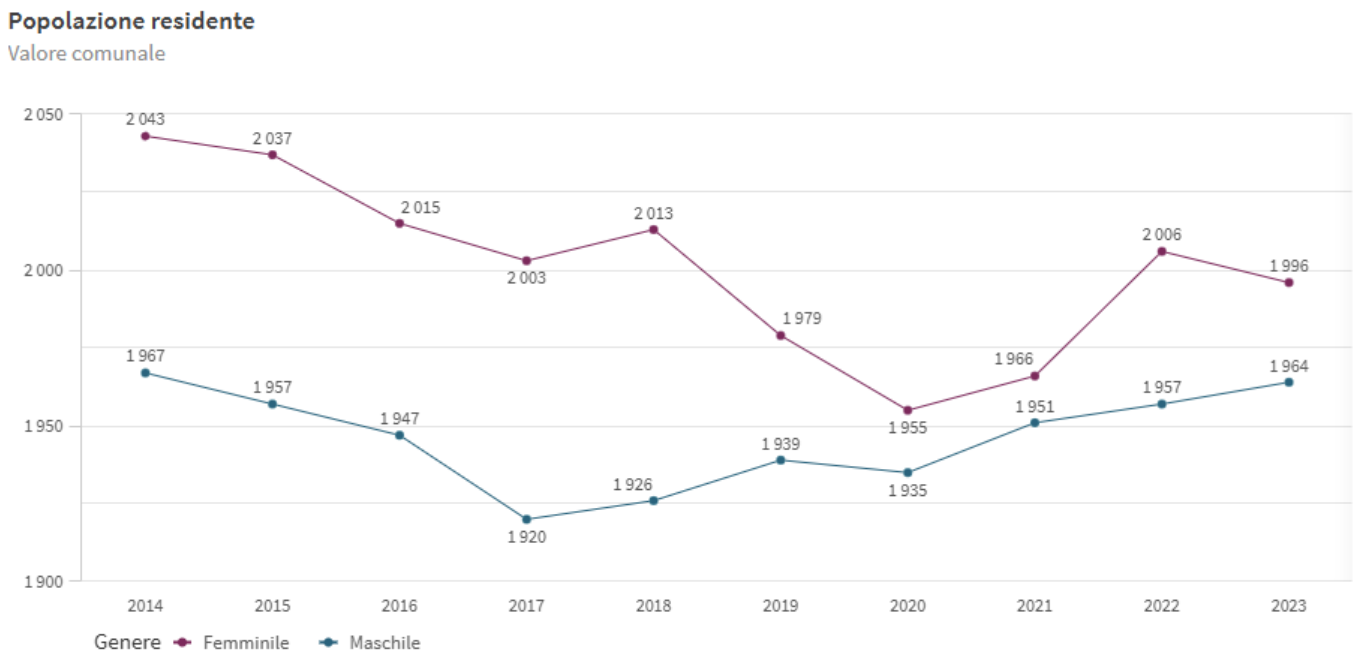
La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

Valvasone Arzene è un nuovo comune istituito il 1° gennaio 2015. La popolazione residente per gli anni precedenti è stata calcolata considerando i confini attuali.

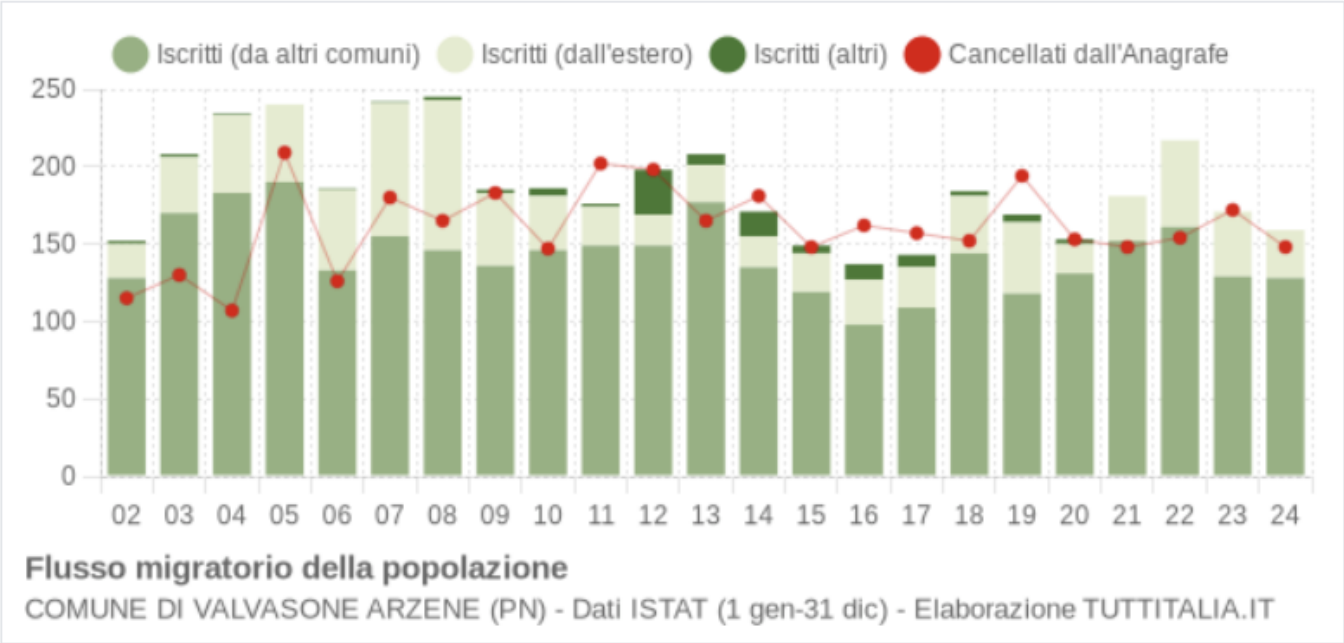
POPOLAZIONE: ANDAMENTO DEMOGRAFICO



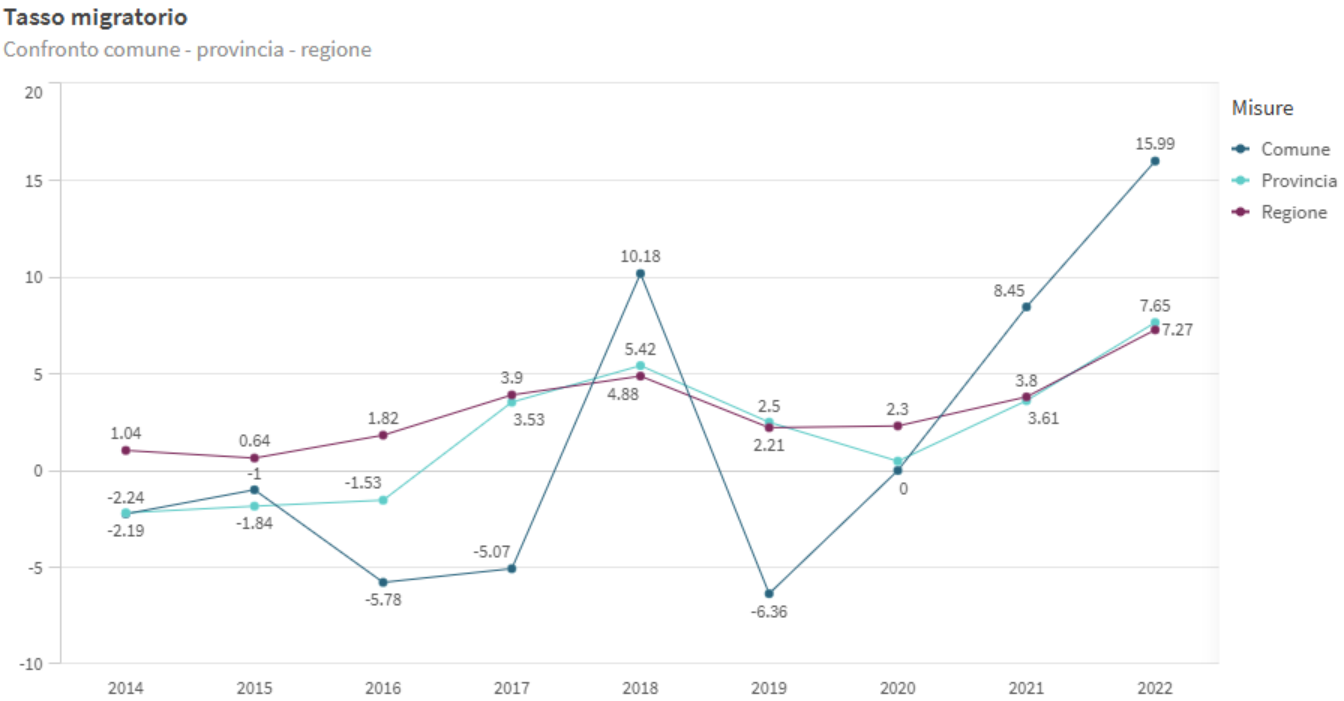
DEMOGRAFICI: SUDDIVISIONE MASCHI/FEMMINE



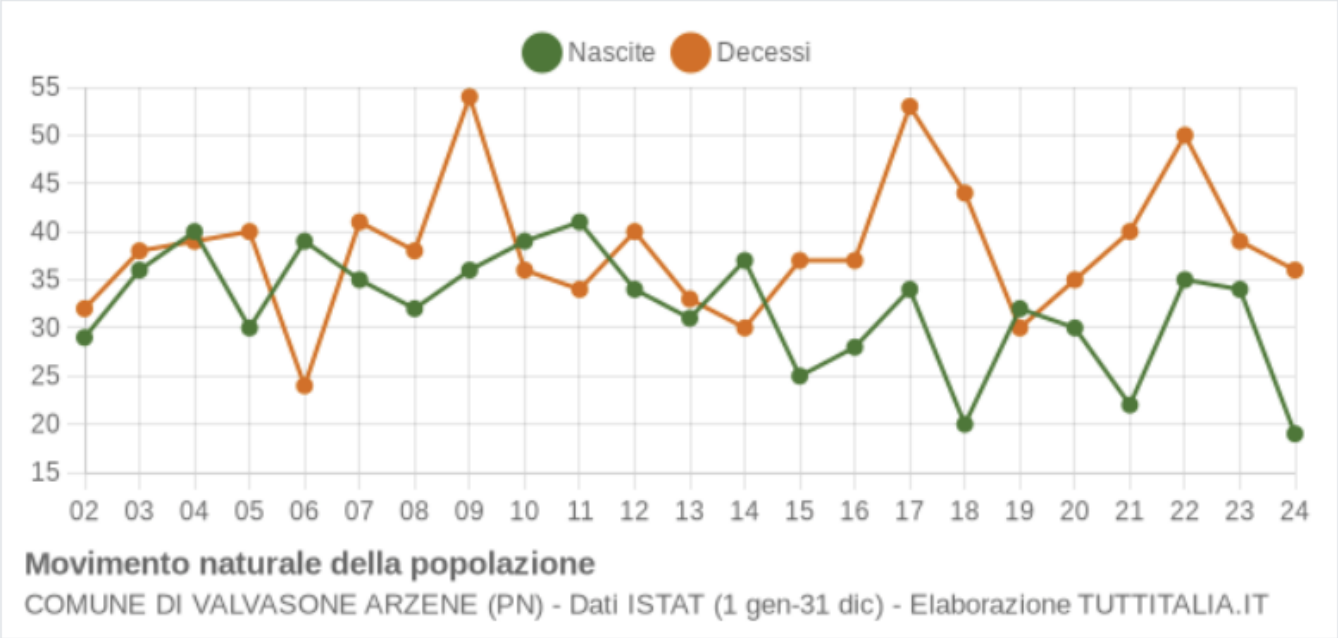
FLUSSO MIGRATORIO



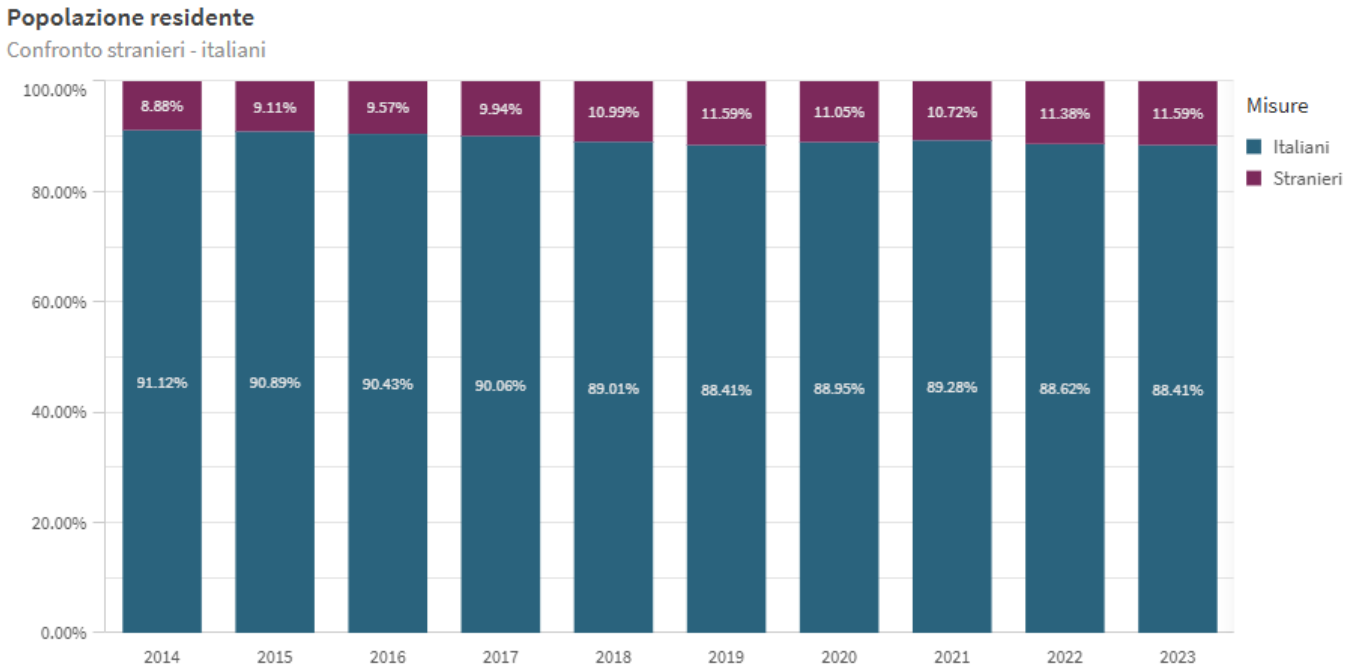
POPOLAZIONE: RAFFRONTO TASSO MIGRATORIO



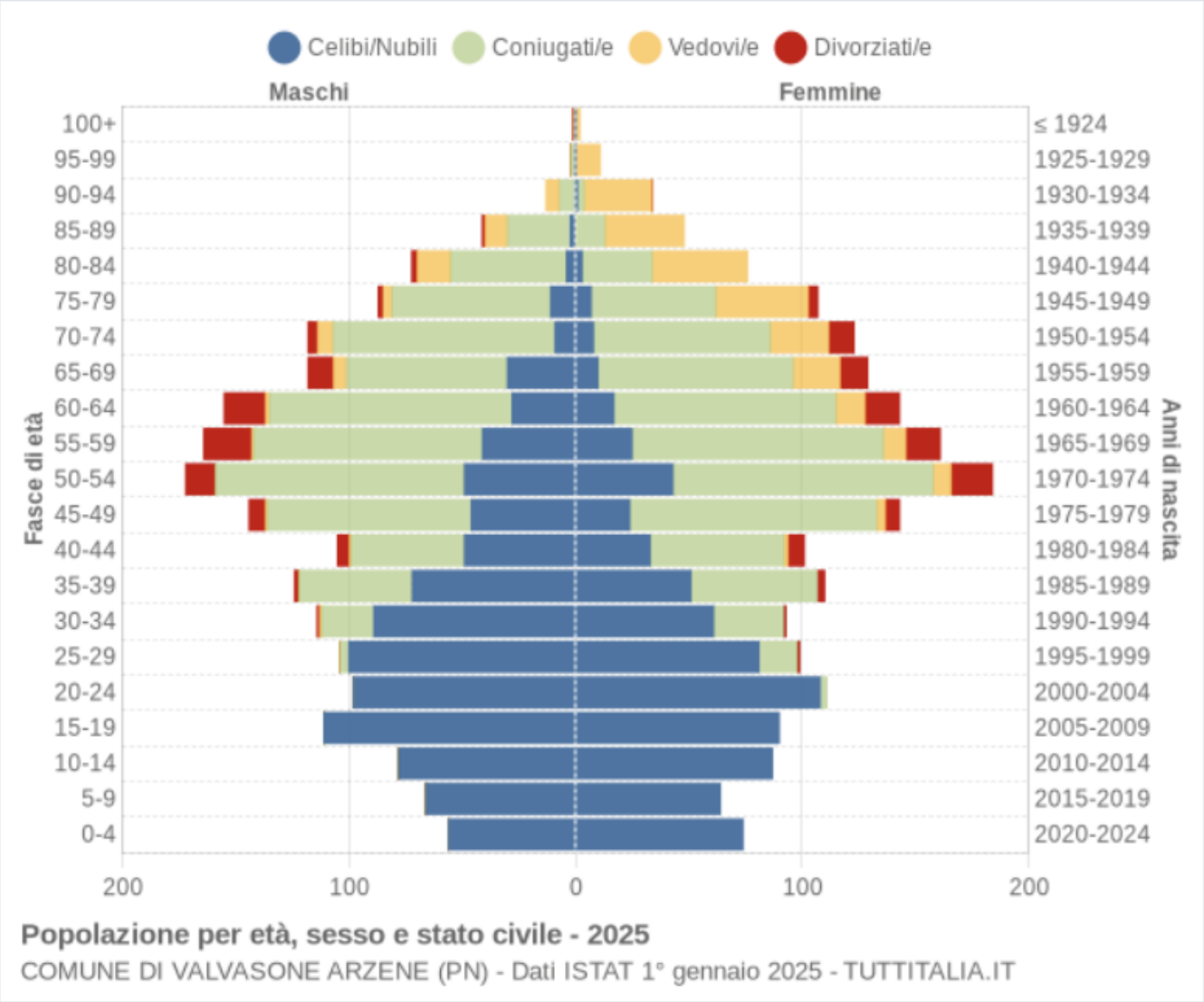
POPOLAZIONE: NASCITE E DECESSI



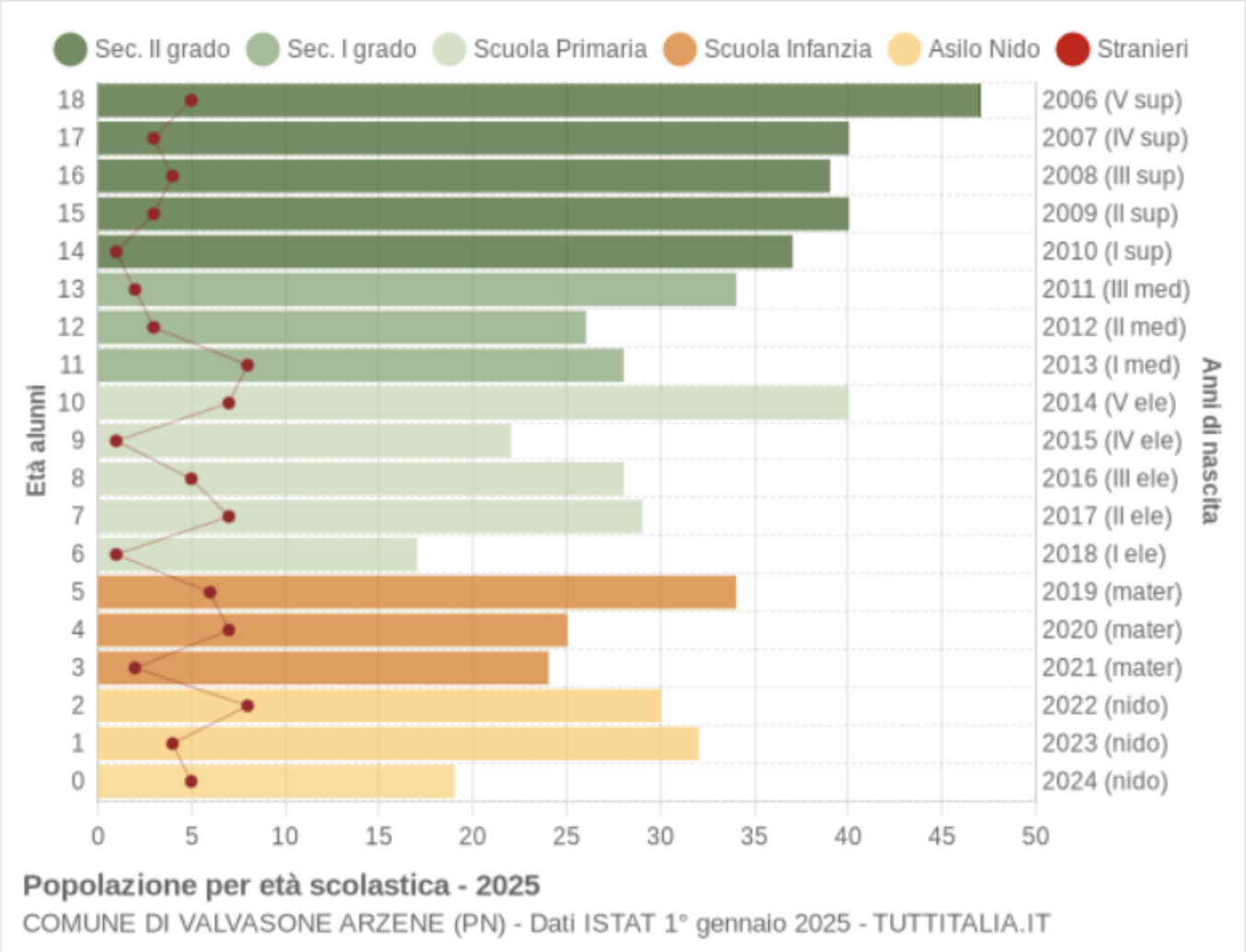
POPOLAZIONE: % STRANIERI SU CITTADINANZA



POPOLAZIONE: SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETÀ

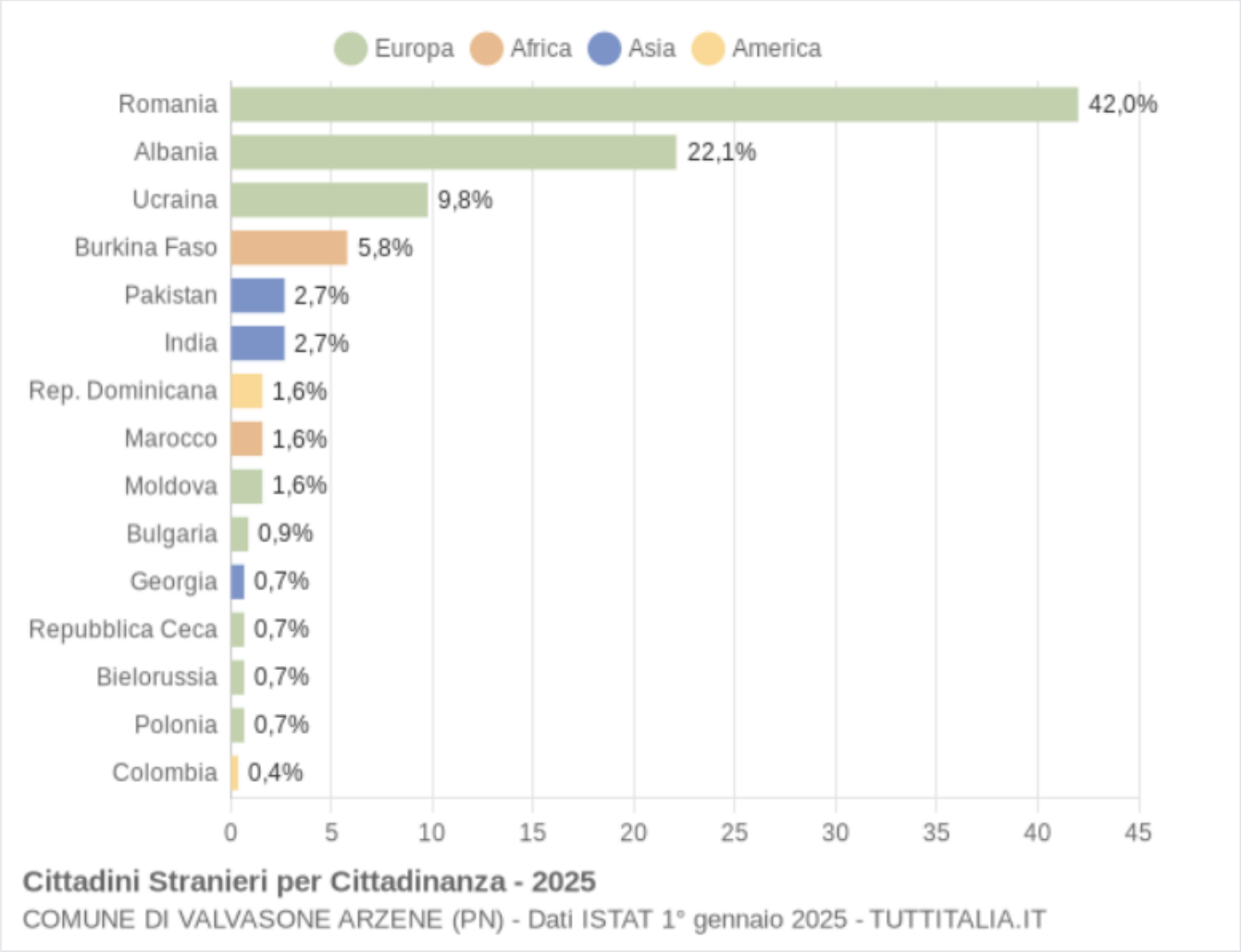


POPOLAZIONE: POPOLAZIONE IN ETÀ SCOLARE



ANDAMENTO POPOLAZIONE STRANIERA

POPOLAZIONE: SUDDIVISIONE PER CITTADINANZA (SOLO STRANIERE)

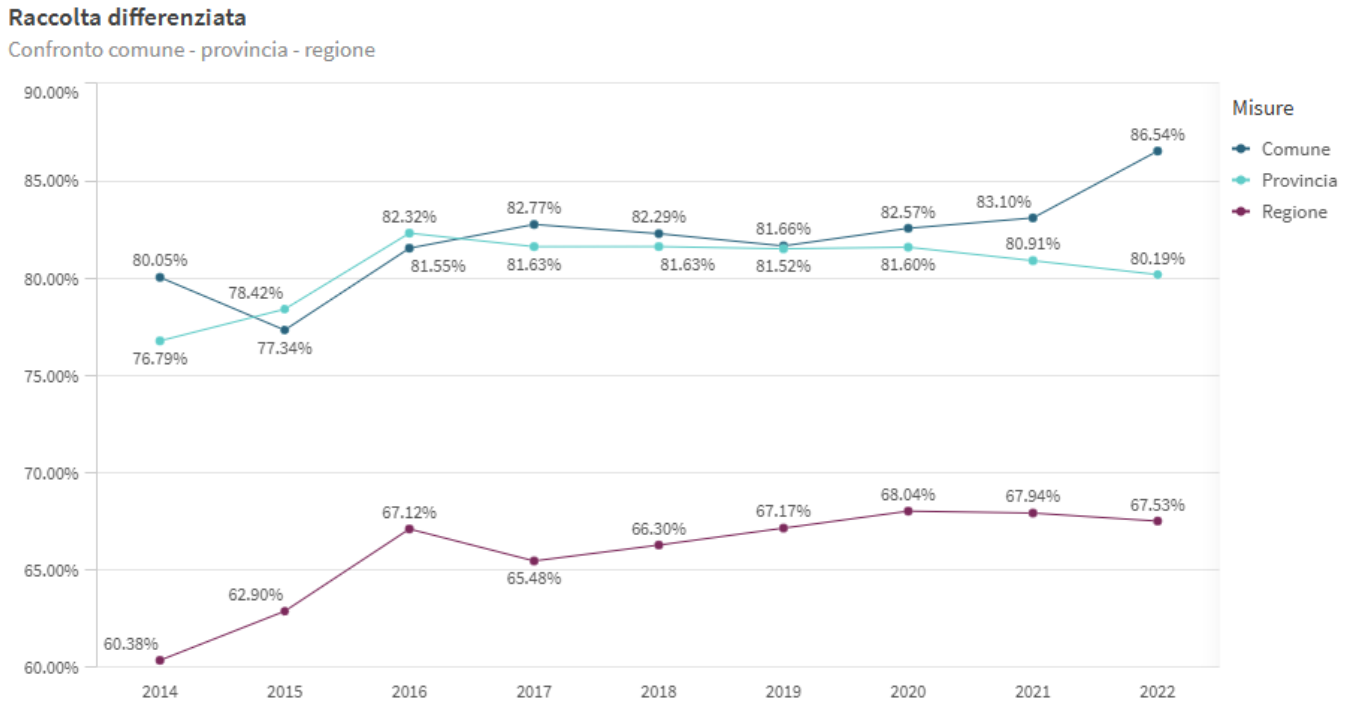


SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CONTENUTO

- Gestione dei tributi (IMU, altri tributi)
- Partecipate

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.



LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Gli enti partecipati dall'Ente , per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

- **Ambiente Servizi s.p.a. di San Vito al Tagliamento** - gestione del servizio rifiuti e dell'attività di riscossione;
- **Livenza Tagliamento Acque s.p.a. di Fossalta di Portogruaro** - gestione del servizio idrico integrato;
- **Consorzio di Sviluppo Economico locale del Ponte Rosso - Tagliamento** - gestione della zona industriale "comprensorio mandamentale" di San Vito al Tagliamento e dello spilimberghese;
- **Consorzio Energia Veneto** - gestione della riduzione dei costi di approvvigionamento delle fonti energetiche degli Enti consorziati
- **Consorzio per la Scuola Mosaicisti del Friuli** - sviluppo economico locale e regionale e promozione dalla Scuola Mosaicisti
- **ATAP S.p.A.** - gestione del servizio di trasporto locale
- **GSM S.p.A.** – gestione globale dei servizi per la mobilità prodotti ed erogati a favore delle comunità locali degli enti socie e affidanti
- **PART ENERGY** - costituzione e gestione di comunità energetiche

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						2024	Anno 2023	Anno 2022
GSM SPA	www.gsm-pn.it/wp/	0,10000	Gestione globale dei servizi per la mobilità, prodotti ed erogati a favore delle comunità locali degli enti soci e affidanti	31-12-2050	28.804,20	846.367,00	814.474,00	649.272,00
ATAP SPA	www.atap.pn.it	0,36000	Gestione servizio trasporto locale	31-12-2040	0,00	5.313.476,00	3.286.949,00	1.054.594,00
LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA	www.lta.it	0,01900	La Società Livenza Tagliamento Acque S.P.A. svolge attività di gestione di servizi pubblici locali; è una società indispensabile per l'erogazione del servizio di gestione del servizio idrico integrato.	31-12-2050	0,00	4.097.818,00	1.621.474,00	915.954,00
AMBIENTE SERVIZI SPA	www.ambienteservizi.net	3,36000	Ambiente Servizi Spa è una Società per Azioni a capitale interamente pubblico con l'incarico di svolgere il servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio dei Comuni soci.	31-12-2030	537.027,68	521.213,00	950.713,00	1.279.730,00
CONSORZIO DI SVILUPPO ECONOMICO LOCALE DEL PONTE ROSSO - TAGLIAMENTO	www.zipr.it	9,28000	Industrializzazione, infrastrutturazione, gestione della Zona Industriale Ponte Rosso e dello Spilimberghese	12-04-2098	0,00	-287.280,00	102.569,00	40.659,00
CONSORZIO ENERGIA VENETO	www.consorziocev.it	0,09800	Coordinamento dell'attività degli Enti e delle Imprese consorziate, prestazione di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo di Fonti Energetiche nell'attività dell'impresa	31-12-2030	502,00	-429.049,00	-149.818,00	5.061,00
CONSORZIO PER LA SCUOLA MOSAICISTI DEL FRIULI	www.scuolamosaicistifriuli.it	0,37000	Gestione, esercizio e sostegno attività didattica, promozionale e produttiva della Scuola Mosaicisti del Friuli e sviluppo e conservazione del settore musivo.		1.200,00	25.958,00	16.836,00	27.225,00
COMUNITA' ENERGETICA PARTENERG Y SOC. COOP. BENEFIT A R.L	www.comunitaenergetica.eu		È una Società Cooperativa Benefit a responsabilità limitata che ha il ruolo di AGGREGATORE TERRITORIALE ENERGETICO. Ogni socio è responsabile unicamente della quota versata pari a 25,00 euro una tantum.		0,00	3.662,00	-3.166,00	-7.192,00

ALTRE MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

- Con Delibera n. 45 del 28.11.2025 è stata rinnovata per il periodo 2026-2028 la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale con i comuni di San Martino al Tagliamento e Casarsa della Delizia - comune capofila Comune di Casarsa della Delizia

- Con Delibera n. 54 del 30.12.2024 sono state rinnovate per il periodo 2025-2027 le convenzioni per la gestione in forma associata con il comune di San Martino al Tagliamento dei seguenti servizi:

- Centro Diurno Anziani - comune capofila San Martino al Tagliamento
- Corsi di nuoto per bambini e ragazzi - comune capofila San Martino al Tagliamento
- Progetto giovanili "2 comuni" - comune capofila Valvasone Arzene
- Refezione scolastica - comune capofila Valvasone Arzene
- Scuola secondaria di 1° grado plesso di Valvasone Arzene - comune capofila Valvasone Arzene
- Scuola primaria "Silvio Pellico" - comune capofila Valvasone Arzene
- Trasporto scolastico - comune capofila Valvasone Arzene
- Scuola dell'Infanzia "Il Tiglio"

SVILUPPO ECONOMICO

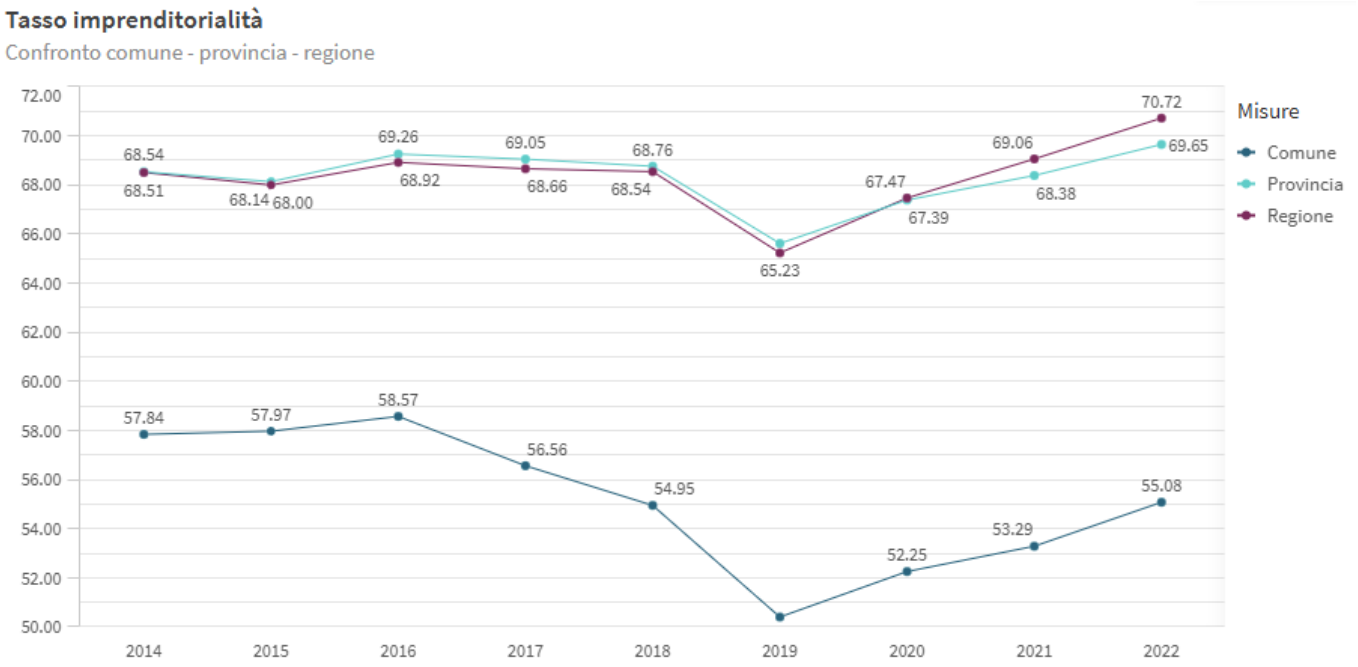
CONTENUTO

- Promozione del territorio (movimenti turistici, gestione del turismo)
- Sostegno alle attività produttive (commercio, dati della CCIA)

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non

diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

CAPITALE ECONOMICO - TASSO IMPRENDITORIALITÀ



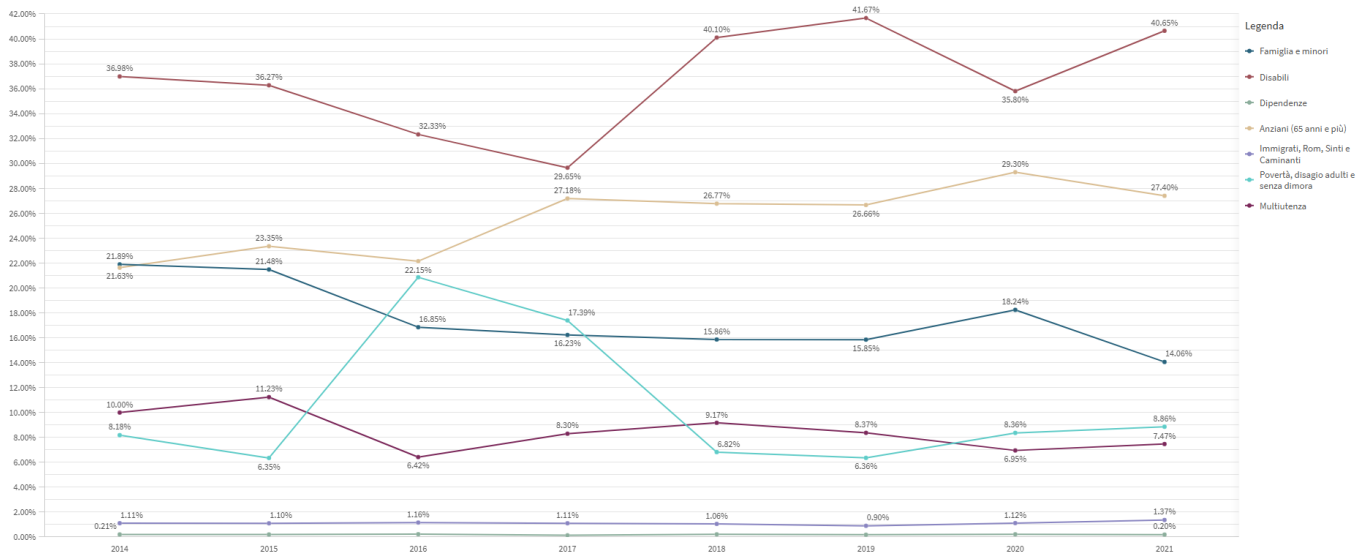
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

CONTENUTO

- Servizi sociali, scolastici, sanitari e culturali

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

SPESE SOCIALI PER CATEGORIA



ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

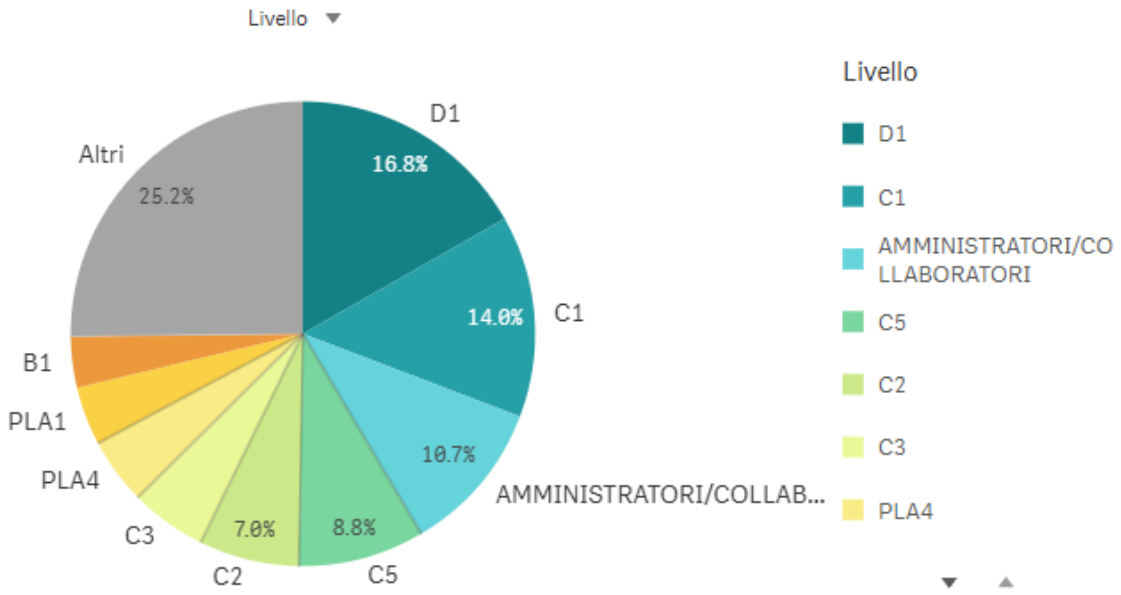
CONTENUTO

- L'organizzazione generale (processi, dotazione informatica, applicativi degli affari generali, personale)
- La gestione finanziaria, contabile e il controllo (Inventario Beni)

La fonte per i grafici con serie storiche che si fermano prima dell'anno scorso è l'Atlante Statistico del Territorio di ISTAT.
Ove presente, la fonte principale per i grafici è la Suite Applicativa Halley. Se non diversamente specificato, i dati estratti si fermano al 31 dicembre dell'anno scorso; questo vale anche per i grafici che non riportano alcuna data e per gli indicatori chiave (KPI) che mostrano una singola misura.
Eventuali altri dati, indifferentemente dalla modalità di rappresentazione, riportano esplicitamente la fonte e/o l'anno della serie.

DISTRIBUZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE PER LIVELLO

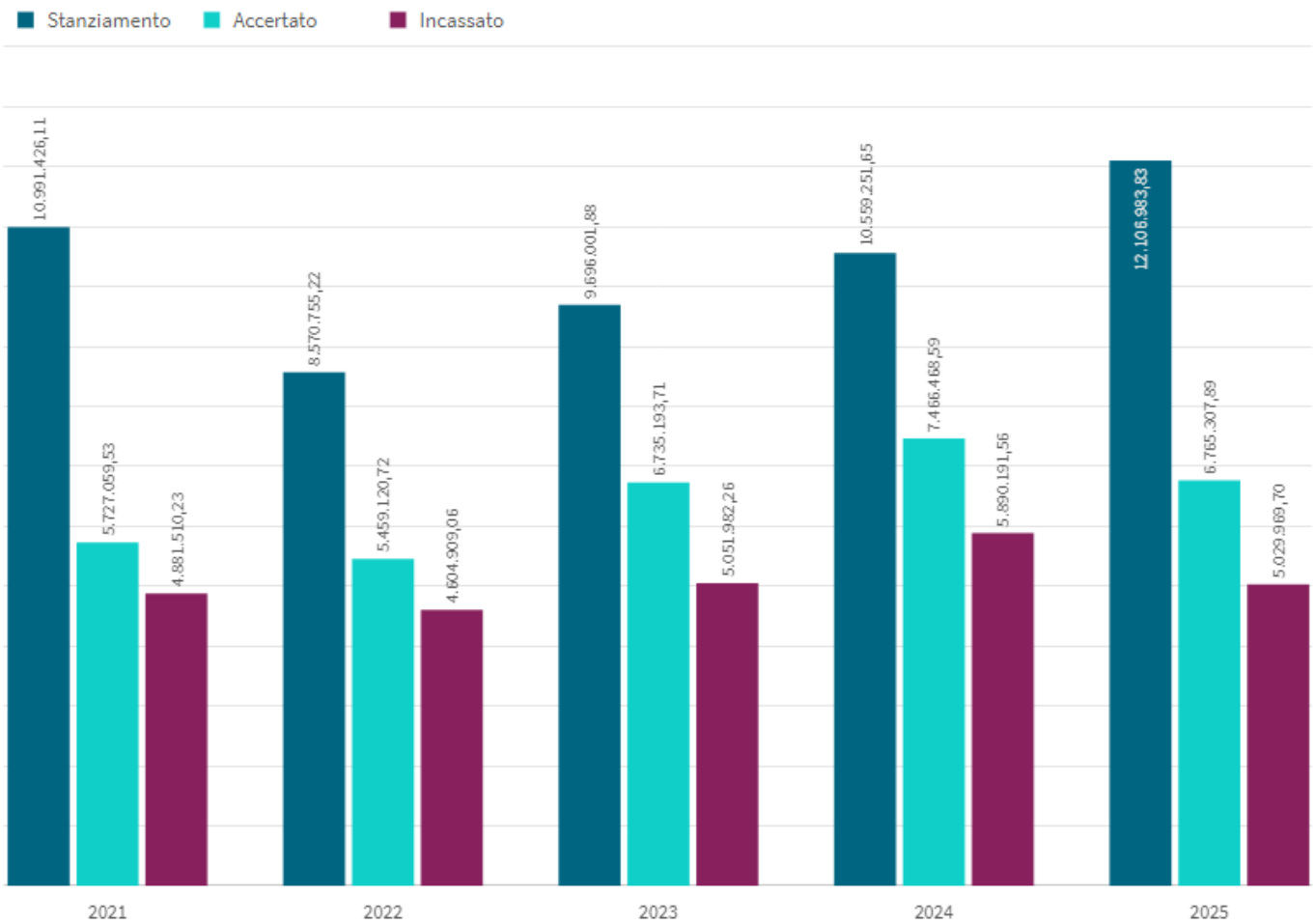
Suddivisione del costo



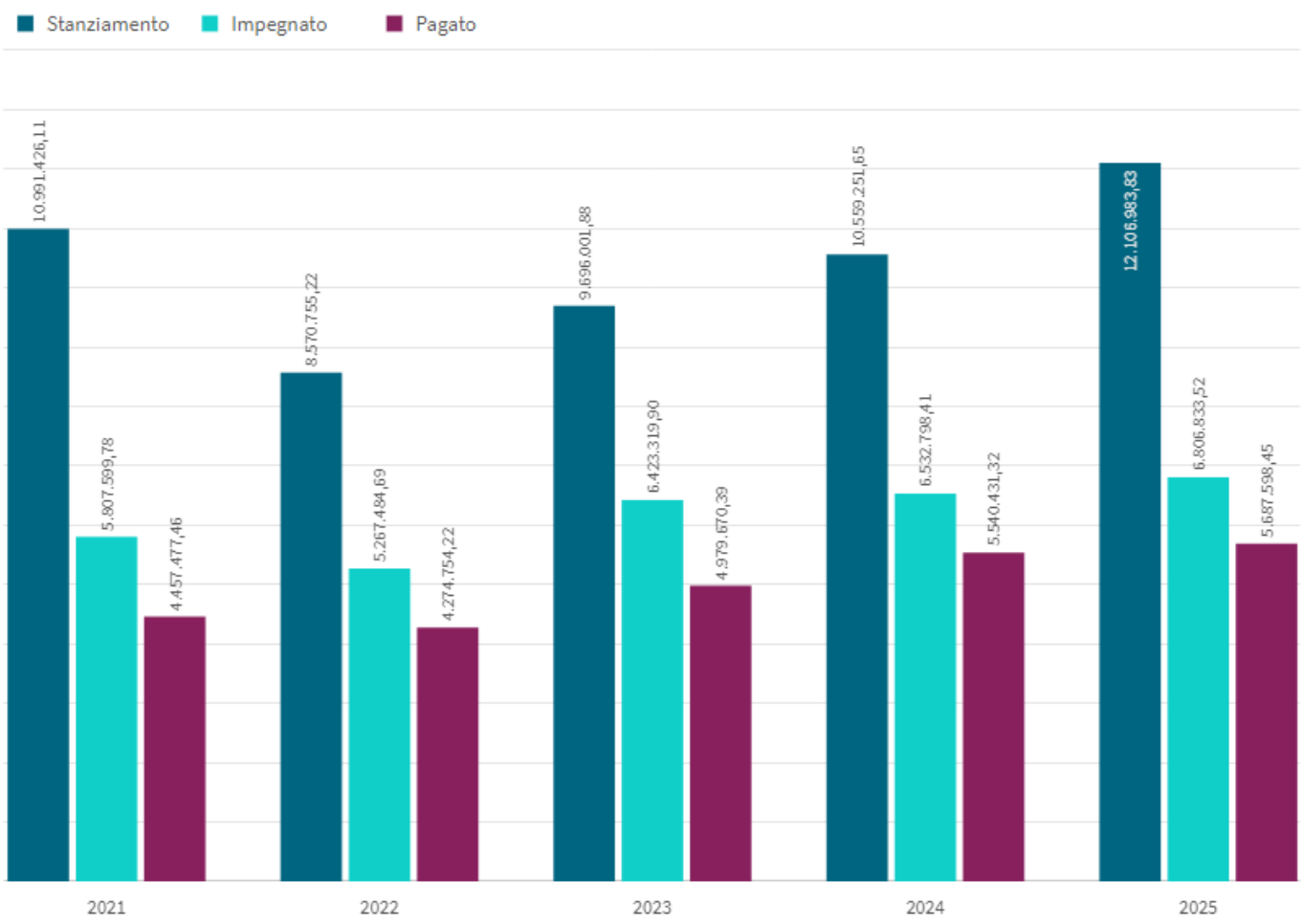
CONTABILITÀ

La gestione finanziaria, contabile e il controllo

Andamento entrate di competenza negli anni



Andamento uscite di competenza negli anni



ANNO 2026

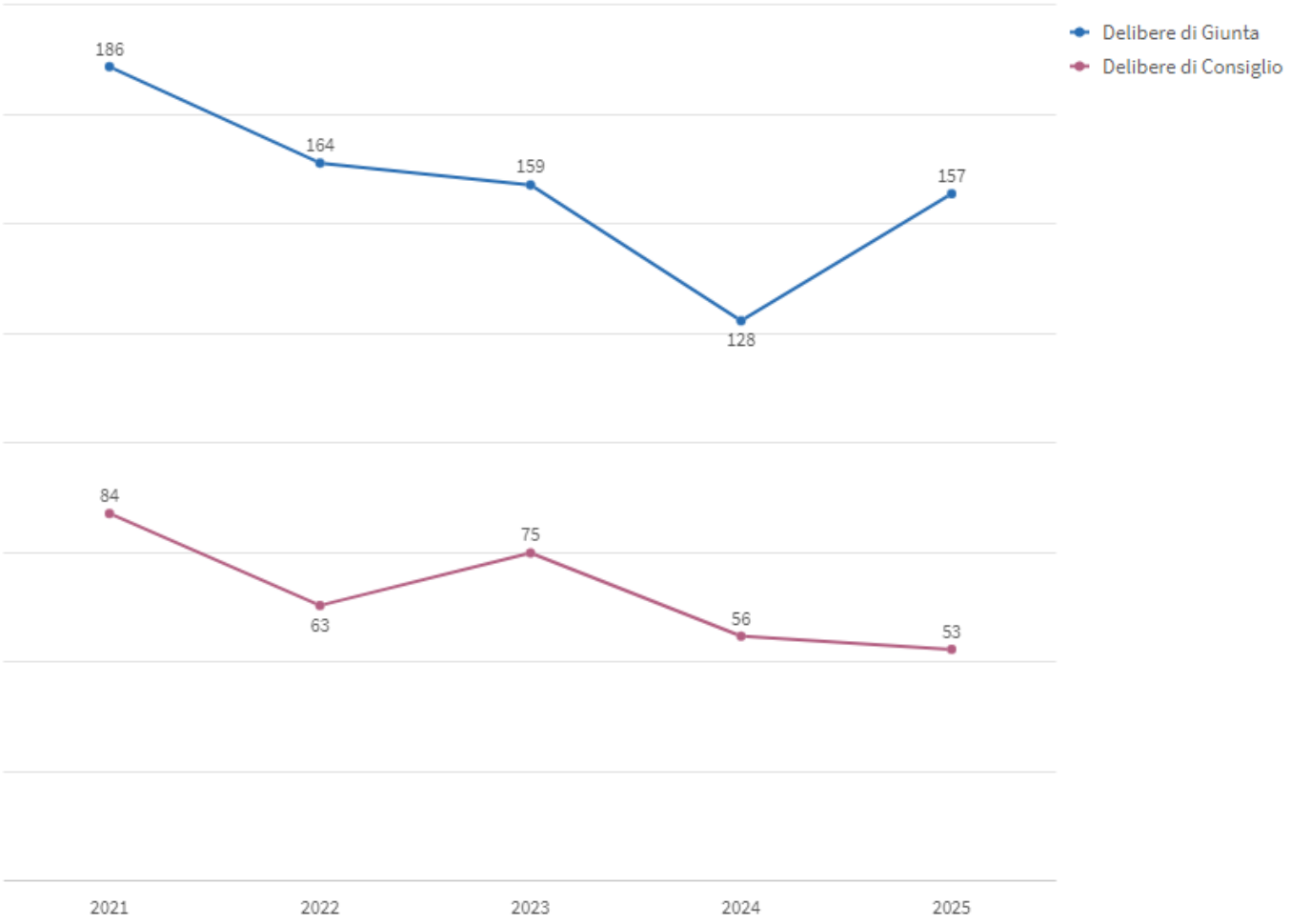
Stanziamento assestato entrate

15.269.980,78 €

AFFARI GENERALI

Gli applicativi per la gestione documentale

Andamento delibere negli anni



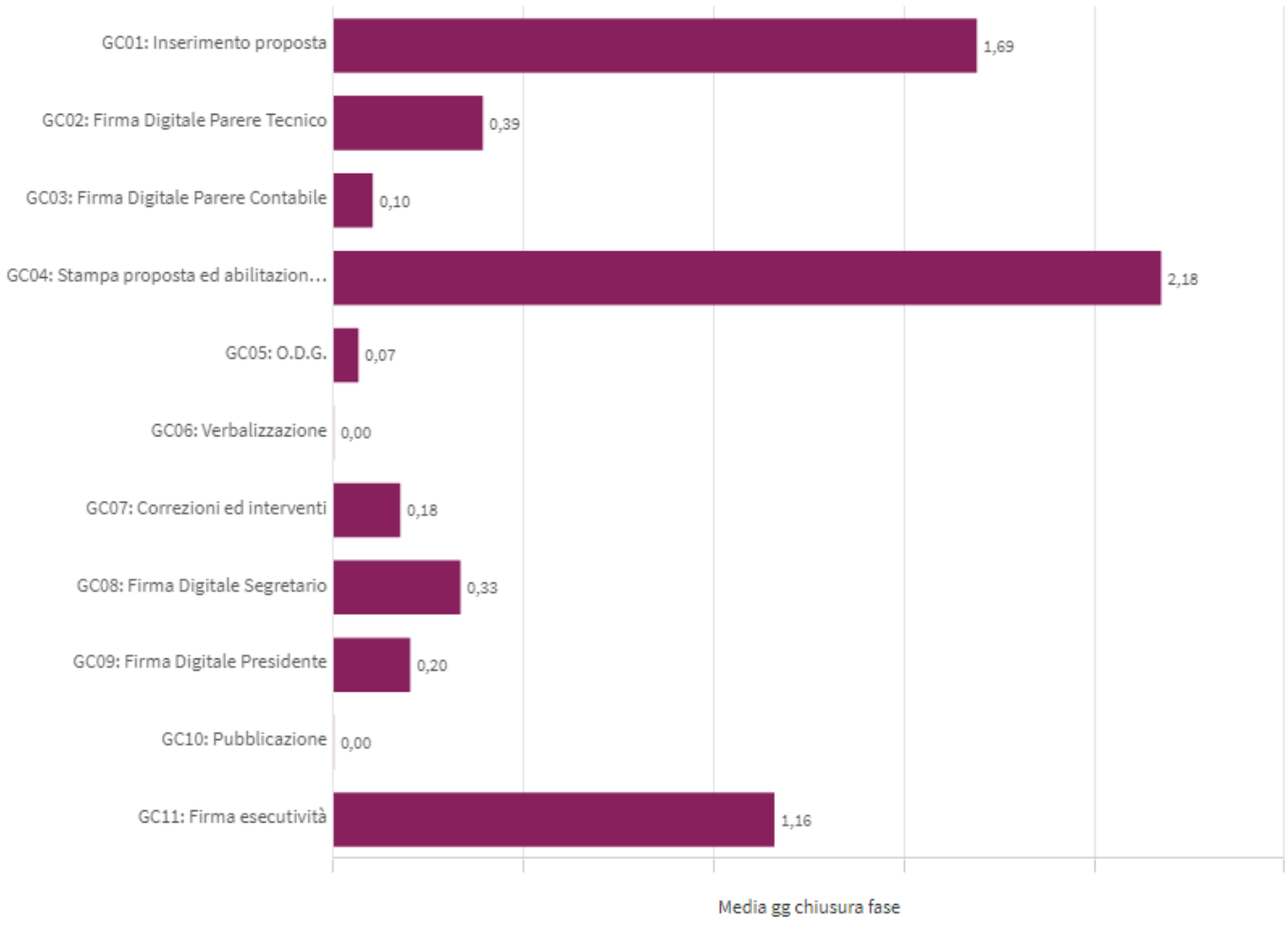
DELIBERE

Media GG pubblicazione

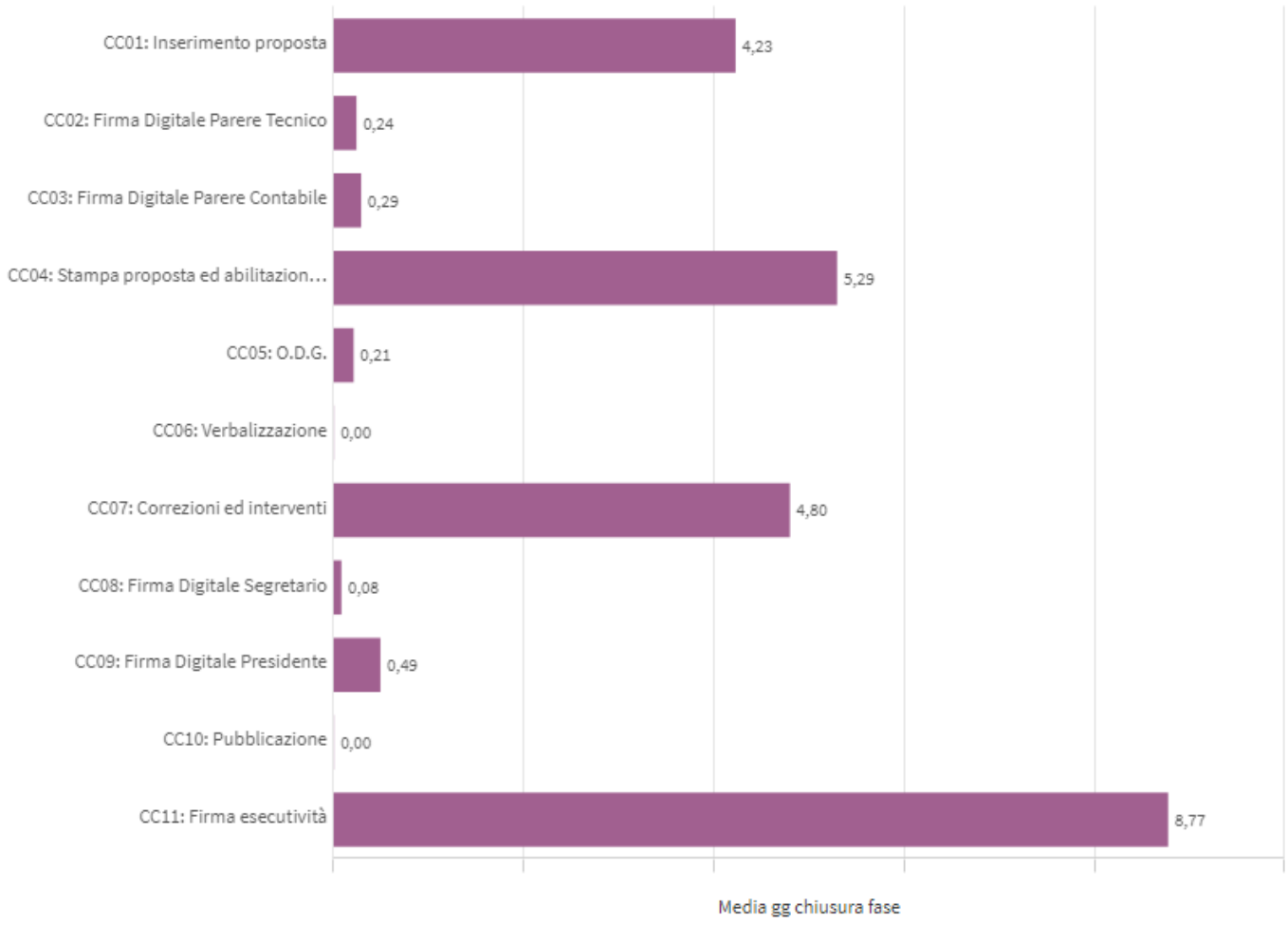
5,87 12,49

Riferimento globale

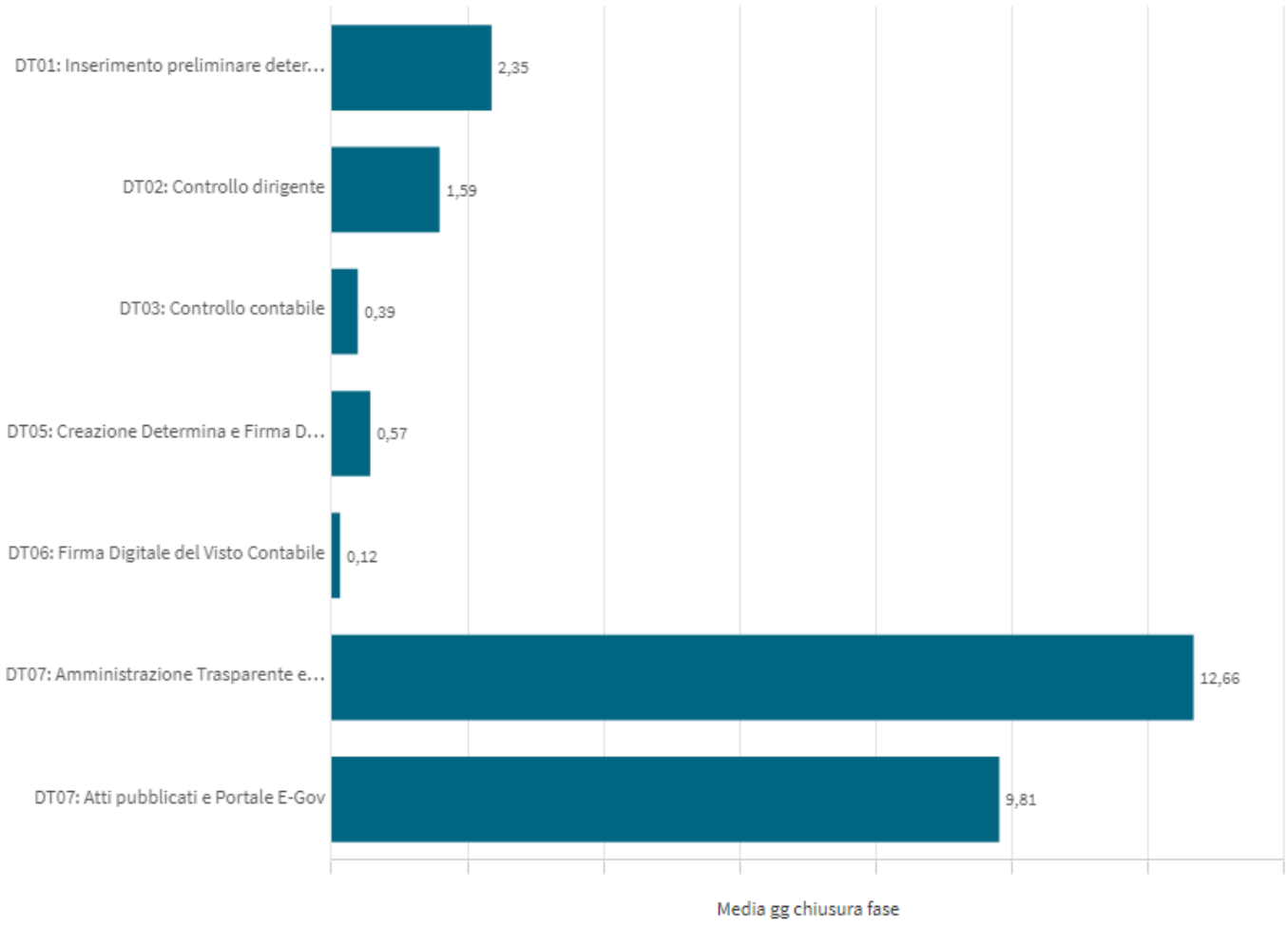
Fasi Giunta


GC01: Inserimento proposta
1,69
GC02: Firma Digitale Parere Tecnico
0,39
GC03: Firma Digitale Parere Contabile
0,10
GC04: Stampa proposta ed abilitazion...
2,18
GC05: O.D.G.
0,07
GC06: Verbalizzazione
0,00
GC07: Correzioni ed interventi
0,18
GC08: Firma Digitale Segretario
0,33
GC09: Firma Digitale Presidente
0,20
GC10: Pubblicazione
0,00
GC11: Firma esecutività
1,16
Media gg chiusura fase

Fasi Consiglio

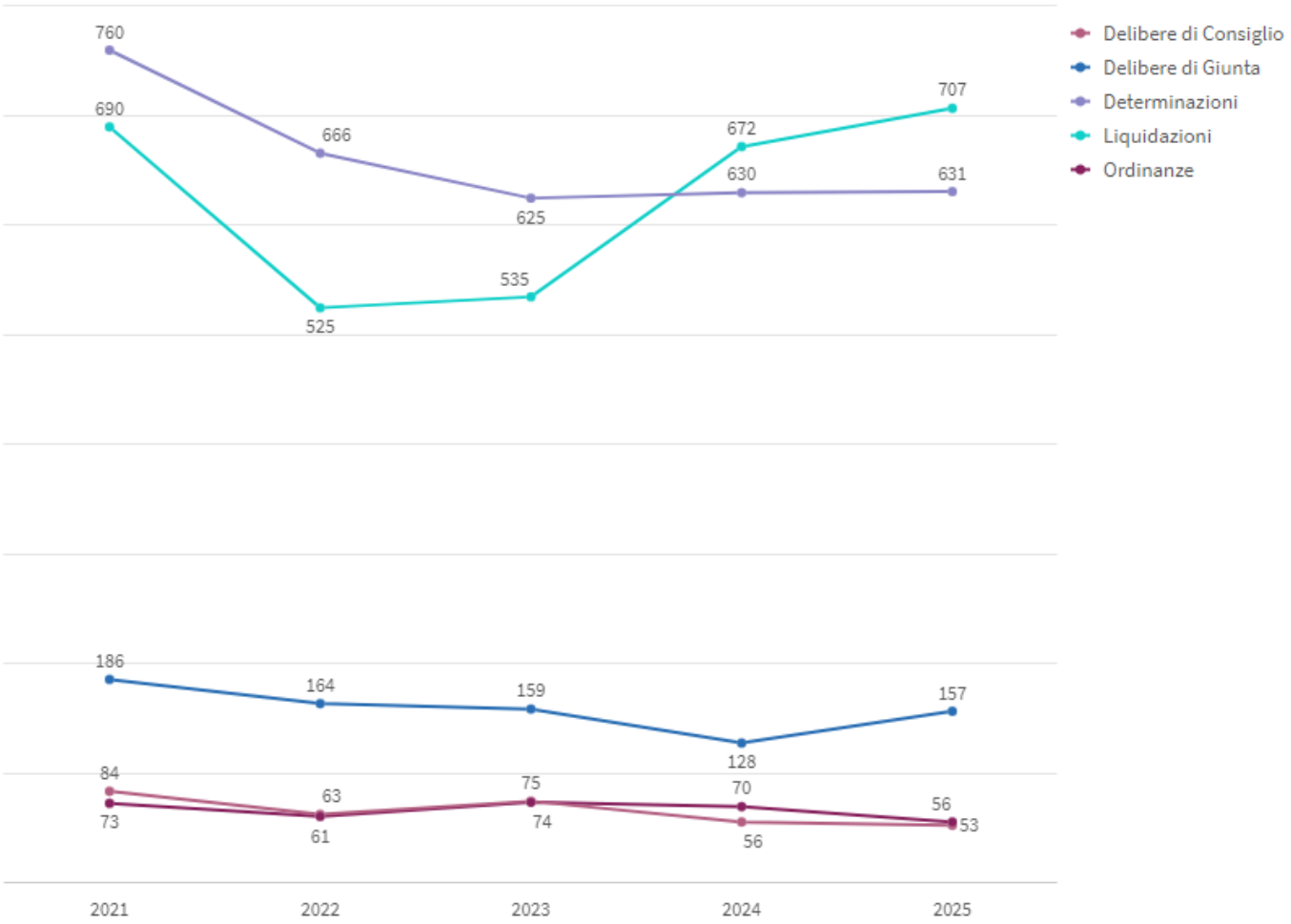


Fasi Determinazioni

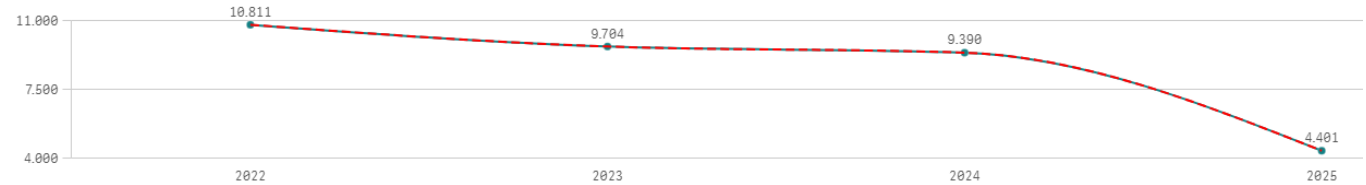


ATTI FIRMATI DIGITALMENTE

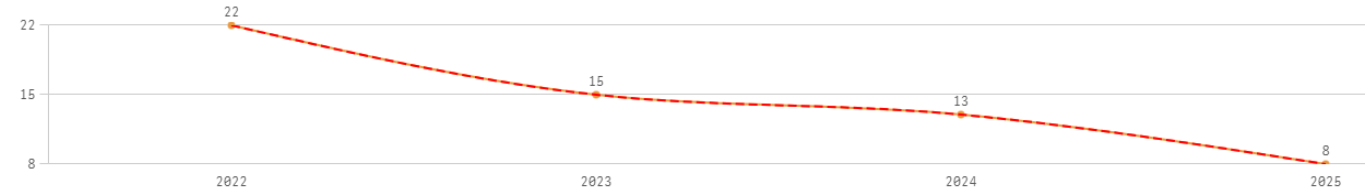
Andamento atti digitali



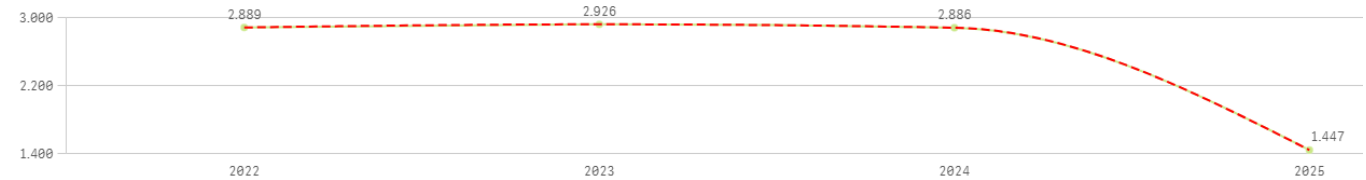
Andamento protocolli in arrivo



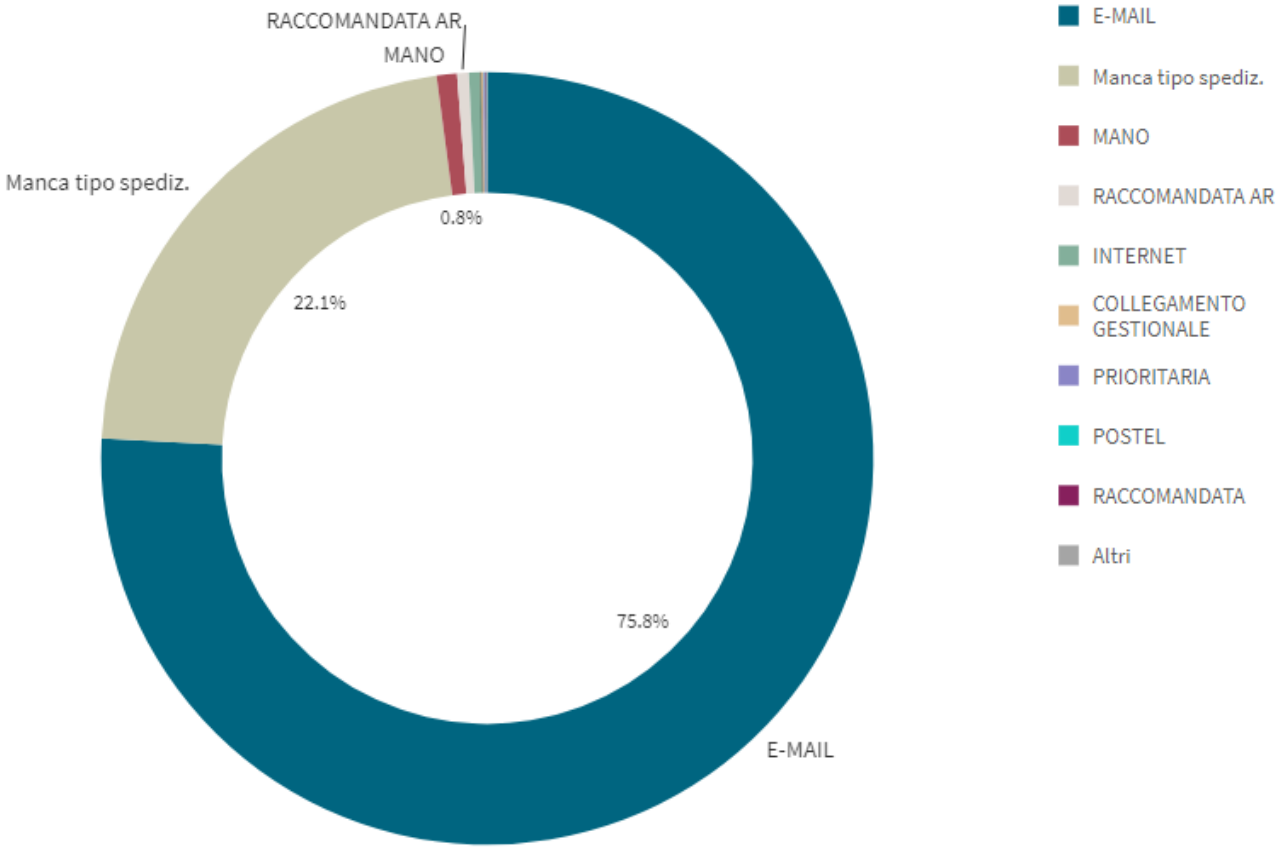
Andamento protocolli interni



Andamento protocolli in partenza



Per tipo spedizione



2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e

digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 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, adottato con **deliberazione n.52 del 30.12.2025** che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 7, comma 1".
Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui.

La sottosezione deve indicare, almeno, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) DM 30.06.2022:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere.

Sebbene le indicazioni contenute nel Piano tipo, approvato con DM 30.06.2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73 del 2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 d.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non esonera gli enti locali dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 d.lgs. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, strumento obbligatorio"*, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

Il Piano della performance 2026 si compone di n. 38 schede oltre a n. 6 schede comuni a tutte le aree, nelle quali sono indicati gli obiettivi da raggiungere per ciascun Servizio e viene allegato al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale (vedi allegato denominato **PERFORMANCE 2026**).

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Affari Generali e attivita' culturali (6)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**40**
Attivita' produttive (commercio e SUAP) (1)	
Gestione associata SUAP e attività produttive con Comune contermine	60
Totale	**60**
Cultura, sport e biblioteca; Servizi al territorio e alle associazioni (1)	
Servizio di direzione culturale del Castello di Valvasone e valorizzazione del patrimonio storico di Valvasone Arzene	6
Totale	**6**
Demografici e Toponomastica (2)	
Corsi AscotPA per nuove funzioni	6
Implementazione appuntamenti per sostituzione CI cartacea	6
Totale	**12**
Economia e Finanza (6)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**40**
Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale (11)	
Affidamento gestione impianto sportivo O.Castellan	5
Affidamento lavori per installazione impianto fotovoltaico (CER)	10
Bando per la concessione di contributi ai privati per il restauro di affreschi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 42 a 49) e capitelli, edicole, ancone e crocifissi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 137 a 144)	3
Demolizione e ricostruzione complesso scolastico da destinare a scuola primaria e secondaria . Affidamento servizio di progettazione	5
Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche	3
Mantenimento dell'igiene e decoro urbano	5
Mantenimento in efficienza del patrimonio comunale mediante tempestivi interventi di riparazione/manutenzione	5

Manutenzione straordinaria strade. Realizzazione nuova pavimentazione di via Chiesa Arzene	3
PPP per costruzione e gestione impianto crematorio nel territorio comunale.	3
Progetto di sistemazione idraulica del territorio di Arzene. Procedura di acquisizione delle aree	2
Ultimazione dei lavori relativi al 2° lotto del completamento della sede unica operativa della protezione civile	5
Totale	**49**
Organizzazione, controllo e attivita' produttive (6)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**40**
Personale (1)	
Procedura concorsuale per assunzione nuova unità ufficio tecnico. Conclusione e connessa predisposizione atti relativi all'eventuale assunzione.	11
Totale	**11**
Polizia Locale (8)	
Assicurare la conformità del sistema di videosorveglianza urbana e varchi lettura targhe agli obblighi di trasparenza previsti dall'art 13 del GDPR	30
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Potenziamento della sicurezza integrata e della legalità sul territorio comunale	30
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**100**
Programmazione, Bilanci, Ragioneria (2)	
Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione 2027 - 2029 e suoi allegati	8
Predisposizione rendicontazione servizi in associazione con Comune San Martino al T. e Centro Sociale S. Margherita - annualità 2025	8
Totale	**16**
Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi) (2)	
Riordino anagrafiche non corrette su GIFRA	6
Sistemazione oggetti ricorrenti su programma GIFRA	6
Totale	**12**
Segretario Comunale (11)	
Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance/Prestazione del personale dell'ente	20
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5

Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche	20
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente	0
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della regolamentazione dell'ente per la disciplina autorizzativa delle attività extra-ufficio del personale dipendente	20
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	0
Totale	**100**
Segreteria (2)	
Gestione registro dei volontari civici	6
Stipula n. 35 contratti arretrati per concessioni loculi e nicchie cimiteriali	10
Totale	**16**
Servizi Demografici e alla Persona (6)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**40**
Servizi alla persona e Servizi Sociali (2)	
Approvazione regolamento della biblioteca e della carta dei servizi	6
Regolamento trasporto sociale	6
Totale	**12**
Tecnico Manutentiva (6)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**40**

Tributi (4)	
Attivazione procedure riversamento/rettifica IMU incassata nell'anno 2025 di competenza di altri comuni	8
Controllo mensile cartellini dipendenti e liquidazione trimestrale delle ore di lavoro straordinario	6
Controllo omessi versamenti ILIA anno 2025 e gestione delle relative regolarizzazioni	8
Gestione aliquota agevolata ILIA per i fabbricati "prima seconda casa"	8
Totale	**30**
Tributi e personale (7)	
Gestione dell'avvio di Giul-IA	5
Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche	3
Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione	5
Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	15
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	5
Totale	**43**
Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente (3)	
Addestramento autunnale protezione civile	3
Approvazione regolamento assegnazione immobili alla associazioni e successiva sottoscrizione convenzioni	3
Campo scuola protezione civile	5
Totale	**11**

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Affari Generali e attivita' culturali

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Affari Generali e attivita' culturali** • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Cultura, sport e biblioteca; Servizi al territorio e alle associazioni

DATI GENERALI	
Titolo	**Servizio di direzione culturale del Castello di Valvasone e valorizzazione del patrimonio storico di Valvasone Arzene**
Peso	6
Descrizione	Compiuto perfezionamento affidamento del servizio di Direzione culturale del Castello di Valvasone e valorizzazione del patrimonio storico di Valvasone Arzene entro il 30.06.2026
Struttura Organizzativa:	• **Cultura, sport e biblioteca; Servizi al territorio e alle associazioni**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Cristante Beatrice • Riservato Serena

FASE			
Fase	affidamento del servizio di direzione culturale del Castello di Valvasone e valorizzazione del patrimonio storico di Valvasone Arzene		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

Segreteria

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione registro dei volontari civici**
Peso	6
Descrizione	Attuazione previsioni regolamentari con regolarizzazione iscrizione dei volontari. Indicatore: Iscrizione del 100% dei richiedenti aventi diritto.
Struttura Organizzativa:	• **Segreteria**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia

FASE			
Fase	Attuazione previsioni regolamentari con regolarizzazione iscrizione dei volontari.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Stipula n. 35 contratti arretrati per concessioni loculi e nicchie cimiteriali**
Peso	10
Descrizione	Stipula n. 35 contratti arretrati alla data del 01.01.2026 per concessioni loculi e nicchie cimiteriali.
Struttura Organizzativa:	• **Segreteria**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia

FASE			
Fase	Stipula contratti arretrati per concessioni loculi e nicchie cimiteriali. Obiettivo: 10% del totale contratti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

FASE			
Fase	Stipula contratti arretrati per concessioni loculi e nicchie cimiteriali. Obiettivo: 50% del totale contratti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2027			

FASE			
Fase	Stipula contratti arretrati per concessioni loculi e nicchie cimiteriali. Obiettivo: 100% del totale contratti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2028			

Economia e Finanza

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Economia e Finanza** • Affari Generali e attivita' culturali • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Programmazione, Bilanci, Ragioneria

DATI GENERALI	
Titolo	**Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione 2027 - 2029 e suoi allegati**
Peso	8
Descrizione	Raccolta dati e predisposizione atti propedeutici all'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione 2027 - 2027 con approvazione della delibera di consiglio del Bilancio e suoi allegati, entro il 31.12.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Programmazione, Bilanci, Ragioneria**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Caragliu Annalisa

FASE			
Fase	Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione 2027 - 2029 e suoi allegati		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Predisposizione rendicontazione servizi in associazione con Comune San Martino al T. e Centro Sociale S. Margherita - annualità 2025**
Peso	8
Descrizione	L'attività consiste nel: • Predisposizione prospetti di rendicontazione servizi in associazione • Invio richieste di pagamento Indicatore: invio richieste di rimborso al Comune di San Martino al T. entro ottobre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Programmazione, Bilanci, Ragioneria**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Caragliu Annalisa

FASE			
Fase	Rendicontazione servizi in associazione con Comune San Martino al T. e Centro Sociale S. Margherita		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/10/2026			

Organizzazione, controllo e attivita' produttive

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Avoledo Fulvio** • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Avoledo Fulvio** • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Organizzazione, controllo e attivita' produttive** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Attivita' produttive (commercio e SUAP)

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione associata SUAP e attività produttive con Comune contermine**
Peso	60
Descrizione	Proposta atto deliberativo di consiglio comunale e relativo schema di convenzione per la gestione associata del Servizio SUAP con Comune contermine
Struttura Organizzativa:	• **Attivita' produttive (commercio e SUAP)**
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Roca Stefano

FASE			
Fase	Proposta atto deliberativo di consiglio comunale e relativo schema di convenzione per la gestione associata del Servizio SUAP con Comune contermine		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

Polizia Locale

DATI GENERALI	
Titolo	**Assicurare la conformità del sistema di videosorveglianza urbana e varchi lettura targhe agli obblighi di trasparenza previsti dall'art 13 del GDPR**
Peso	30
Descrizione	L'obiettivo sarà perseguito tramite la georeferenziazione dei punti di ripresa, la mappatura e installazione della cartellonistica informativa adeguata e l'invio dei flussi documentali alla Prefettura.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale**
Risorse Umane:	• Presicci Matteo • Toffolo Walter • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Assicurare la conformità del sistema di videosorveglianza urbana e varchi lettura targhe agli obblighi di trasparenza previsti dall'art 13 del GDPR		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Potenziamento della sicurezza integrata e della legalità sul territorio comunale**
Peso	30
Descrizione	Attuazione dei progetti finanziati dalla regione sezione V mediante l'impegno delle risorse assegnate per la realizzazione di campagne informative rivolte alla cittadinanza attraverso la predisposizione di opuscoli informativi su truffe e comportamenti sicuri e l'acquisto di dotazioni per l'educazione stradale nelle scuole.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale**
Responsabili:	• Carlin Giordano
Risorse Umane:	• Presicci Matteo • Toffolo Walter • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Potenziamento della sicurezza integrata e della legalità sul territorio comunale		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Polizia Locale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Segretario Comunale

DATI GENERALI	
Titolo	**Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance/Prestazione del personale dell'ente**
Peso	20
Descrizione	Si rende necessario adottare un nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance (SMVP) del personale dell'Ente. L'obiettivo consiste nel formulare una proposta alla Giunta Comunale entro il 31.10.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale**
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Roca Stefano

FASE			
Fase	Adozione un nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance (SMVP) del personale dell'Ente. Formulazione proposta di delibera di giunta		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche**
Peso	20
Descrizione	Gestione e coordinamento della: a) contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità alla vigente contrattazione collettiva di comparto di primo livello, b) relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche (art. 1, comma 4, lett.b) e art. 45 del D.lgs. 36/2023). L'obiettivo consiste nell'implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale. Corretta chiusura del processo di sottoscrizione ed approvazione del CCDI dell'anno di riferimento e del regolamento di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale • Tributi e personale
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Corretta chiusura del processo di approvazione del regolamento per incentivi funzioni tecniche di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

FASE			
Fase	implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente**
Descrizione	Il DPR 62/2013 è stato modificato/integrato con il DPR 81/2023. Entro il 31.12.2026 il Codice di comportamento del Comune dovrà essere aggiornato di conseguenza.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale**
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Roca Stefano

FASE			
Fase	Aggiornamento codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della regolamentazione dell'ente per la disciplina autorizzativa delle attività extra-ufficio del personale dipendente**
Peso	20
Descrizione	Aggiornamento della regolamentazione dell'ente per la disciplina autorizzativa delle attività extra-ufficio del personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001) in attuazione delle direttive PNA. Entro il 31.12.2026 verrà proposto schema di appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente disciplina di dettaglio in tema di criteri da osservare per rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale**
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Roca Stefano

FASE			
Fase	Aggiornamento della regolamentazione dell'ente per la disciplina autorizzativa delle attività extra-ufficio del personale dipendente		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione**
Descrizione	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune. Entro il 15 dicembre 2025 o altro termine definito dall'ANAC.
Struttura Organizzativa:	• **Segretario Comunale**
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Roca Stefano

FASE			
Fase	Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
15/12/2026			

Servizi Demografici e alla Persona

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Servizi Demografici e alla Persona** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Tecnico Manutentiva • Tributi e personale
Responsabili:	• **Cristante Beatrice** • Carlin Giordano • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Demografici e Toponomastica

DATI GENERALI	
Titolo	**Corsi AscotPA per nuove funzioni**
Peso	6
Descrizione	L'attività consiste nella partecipazione a corsi di formazione per l'utilizzo delle nuove funzioni del portale AscotPA nella piattaforma AccademiaDigitaleFVG di Insiel.
Struttura Organizzativa:	• **Demografici e Toponomastica**
Responsabili:	• Cristante Beatrice • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Battain Raffaella • Biasutti Monica • Castellarin Mara • Gaiotto Katia

FASE			
Fase	Corsi AscotPA per nuove funzioni		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Implementazione appuntamenti per sostituzione CI cartacea**
Peso	6
Descrizione	L'attività consiste nelle seguenti attività: • incremento slot di prenotazione appuntamenti per sostituzione CI cartacee con CIE Carte Identità Elettroniche • creazione liste prioritaria • pubblicazione avvisi sul sito, canali social e avvisi cartacei • monitoraggio liste possibili richiedenti Indicatori: incremento giornate dedicate al rilascio CIE dopo il 01.01.2026 rispetto a quelle dell'anno precedente.
Struttura Organizzativa:	• **Demografici e Toponomastica**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Battain Raffaella • Biasutti Monica

FASE			
Fase	Implementazione appuntamenti per sostituzione CI cartacea. incremento giornate dedicate al rilascio CIE dopo il 01.01.2026 rispetto a quelle dell'anno precedente		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi)

DATI GENERALI	
Titolo	**Riordino anagrafiche non corrette su GIFRA**
Peso	6
Descrizione	L'attività consiste nella sistemazione delle anagrafiche non corrette su GIFRA attraverso il controllo e la sistemazione di eventuali errori su un totale di circa 25.000 anagrafiche da visionare.
Struttura Organizzativa:	• **Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi)**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Morassi Sania

FASE			
Fase	Riordino anagrafiche non corrette su GIFRA. 33% nel primo anno		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

FASE			
Fase	Riordino anagrafiche non corrette su GIFRA. 33% nel secondo anno		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2027			

FASE			
Fase	Riordino anagrafiche non corrette su GIFRA. conclusione nel terzo anno		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2028			

DATI GENERALI	
Titolo	**Sistemazione oggetti ricorrenti su programma GIFRA**
Peso	6
Descrizione	Rilevazione oggetti ricorrenti in protocollazione GIFRA e cancellazione di quelli non corretti nella misura del 100% rispetto al n. di 243 oggetti ricorrenti.
Struttura Organizzativa:	• **Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi)**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Morassi Sania

FASE			
Fase	Sistemazione oggetti ricorrenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

Servizi alla persona e Servizi Sociali

DATI GENERALI	
Titolo	**Approvazione regolamento della biblioteca e della carta dei servizi**
Peso	6
Descrizione	Proposta delibera di consiglio, atto regolamentare e carta dei servizi
Struttura Organizzativa:	• **Servizi alla persona e Servizi Sociali**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Riservato Serena

FASE			
Fase	Approvazione regolamento della biblioteca e della carta dei servizi		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Regolamento trasporto sociale**
Peso	6
Descrizione	Formulazione proposta di schema regolamentare per trasporto sociale con relativa deliberazione approvativa.
Struttura Organizzativa:	• **Servizi alla persona e Servizi Sociali**
Responsabili:	• Cristante Beatrice
Risorse Umane:	• Riservato Serena

FASE			
Fase	Approvazione proposta di schema regolamentare per trasporto sociale con relativa deliberazione che lo approva		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

Tecnico Manutentiva

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• **Clarini Elena** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• **Clarini Elena** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Tecnico Manutentiva** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tributi e personale
Responsabili:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale

DATI GENERALI	
Titolo	**Affidamento gestione impianto sportivo O.Castellan**
Peso	5
Descrizione	Affidamento gestione dell' impianto sportivo O. Castellan mediante le procedure previste da D. Lgs. 38/2021 e D. Lgs. 36/2023: individuazione dell'aggiudicatario con relativo perfezionamento del vincolo contrattuale.
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Cinausero Stefano

FASE			
Fase	Affidamento gestione impianto sportivo O.Castellan		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
01/08/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Affidamento lavori per installazione impianto fotovoltaico (CER)**
Peso	10
Descrizione	Cantierizzazione intervento con ditta appaltatrice entro il termine stabilito dalla contribuzione regionale
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Truant Claudio

FASE			
Fase	Affidamento lavori per installazione impianto fotovoltaico (CER)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
10/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Bando per la concessione di contributi ai privati per il restauro di affreschi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 42 a 49) e capitelli, edicole, ancone e crocifissi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 137 a 144)**
Peso	3
Descrizione	Adozione e pubblicazione avviso per la concessione di contributi ai privati per il restauro di affreschi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 42 a 49) e capitelli, edicole, ancone e crocifissi (L.R. 7/2024, art. 6, commi da 137 a 144) e adempimenti conseguenti
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Cinausero Stefano

FASE			
Fase	Approvazione e Pubblicazione		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	Concessione contributi		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	Predisposizione bando		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	Valutazione domande		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Demolizione e ricostruzione complesso scolastico da destinare a scuola primaria e secondaria . Affidamento servizio di progettazione**
Peso	5
Descrizione	Demolizione e ricostruzione complesso scolastico da destinare a scuola primaria e secondaria . Affidamento servizio di progettazione tramite SUA del comune di Pordenone
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Truant Claudio

FASE			
Fase	Progettazione scuole		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche**
Peso	3
Descrizione	Gestione e coordinamento della: a) contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità alla vigente contrattazione collettiva di comparto di primo livello, b) relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche (art. 1, comma 4, lett.b) e art. 45 del D.lgs. 36/2023). L'obiettivo consiste nell'implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale. Corretta chiusura del processo di sottoscrizione ed approvazione del CCDI dell'anno di riferimento e del regolamento di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale** • Segretario Comunale • Tributi e personale
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Corretta chiusura del processo di approvazione del regolamento per incentivi funzioni tecniche di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

FASE			
Fase	implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Mantenimento dell'igiene e decoro urbano**
Peso	5
Descrizione	Mantenimento dell'igiene e decoro urbano attraverso le attività di sfalcio erba, cura delle aiuole, svuotamento cestini attraverso le seguenti fasi: 1. Mappatura e monitoraggio: Raccolta segnalazioni da cittadini e uffici 2. Programmazione degli interventi: Predisposizione del calendario delle attività 3. Esecuzione delle attività Indicatori • **Numero interventi effettuati / programmati**
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Biasutti Massimo • Culos Giulio

FASE			
Fase	Mantenimento dell'igiene e decoro urbano		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Mantenimento in efficienza del patrimonio comunale mediante tempestivi interventi di riparazione/manutenzione**
Peso	5
Descrizione	Affidamento tempestivo dei servizi di riparazione e manutenzione del patrimonio in seguito alle segnalazioni attraverso le seguenti fasi: 1. Ricognizione e monitoraggio: Raccolta segnalazioni da cittadini e uffici 2. Programmazione e priorità: Classificazione degli interventi per urgenza e rischio 3. Attivazione ed esecuzione interventi: Affidamento manutenzioni ordinarie e interventi straordinari e urgenti Indicatori: **Indice di copertura manutentiva (%)** = interventi effettuati / richieste di intervento
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Cinausero Stefano • Mio Monica • Truant Claudio

FASE			
Fase	Mantenimento in efficienza del patrimonio culturale mediante tempestivi interventi di riparazione/manutenzione sulla base delle disponiblità economiche		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Manutenzione straordinaria strade. Realizzazione nuova pavimentazione di via Chiesa Arzene**
Peso	3
Descrizione	Incarico a tecnico per progettazione e realizzazione nuova pavimentazione di via Chiesa Arzene
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Truant Claudio

FASE			
Fase	Incarico a tecnico per progettazione e realizzazione nuova pavimentazione di via Chiesa Arzene		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**PPP per costruzione e gestione impianto crematorio nel territorio comunale.**
Peso	3
Descrizione	PPP Avvio e definizione della fase relativa all'adozione della delibera di Consiglio comunale dichiarativa dell'interesse pubblico
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Truant Claudio

FASE			
Fase	PPP Avvio e definizione della fase relativa all'adozione della delibera di Consiglio comunale dichiarativa dell'interesse pubblico		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Progetto di sistemazione idraulica del territorio di Arzene. Procedura di acquisizione delle aree**
Peso	2
Descrizione	Progetto di sistemazione idraulica del territorio di Arzene. Procedura di acquisizione delle aree: proposte di indennità provvisorie di esproprio e relativi pagamenti e/o depositi.
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Mio Monica • Truant Claudio

FASE			
Fase	Progetto di sistemazione idraulica del territorio di Arzene. Procedura di acquisizione delle aree: proposte di indennità provvisorie di esproprio e relativi pagamenti e/o depositi.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Ultimazione dei lavori relativi al 2° lotto del completamento della sede unica operativa della protezione civile**
Peso	5
Descrizione	Approvazione del verbale di ultimazione dei lavori relativi al 2° lotto del completamento della sede unica operativa della protezione civile.
Struttura Organizzativa:	• **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
Responsabili:	• **Truant Claudio**
Risorse Umane:	• Truant Claudio

FASE			
Fase	Approvazione del verbale di ultimazione dei lavori relativi al 2° lotto del completamento della sede unica operativa della protezione civile.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente

DATI GENERALI	
Titolo	**Addestramento autunnale protezione civile**
Peso	3
Descrizione	Compiuto perfezionamento affidamenti di fornitura e servizi per addestramento autunnale protezione civile
Struttura Organizzativa:	• **Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente**
Responsabili:	• Truant Claudio
Risorse Umane:	• Mio Monica

FASE			
Fase	Addestramento autunnale protezione civile		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Approvazione regolamento assegnazione immobili alla associazioni e successiva sotto-scrizione convenzioni**
Peso	3
Descrizione	Approvazione proposta regolamento di assegnazione immobili comunali: proposta schema atto regolamentare aggiornato alle indicazioni della giunta. Successiva sottoscrizione convenzioni per l'assegnazione in concessione di immobili comunali ad associazioni ed enti del Terzo Settore.
Struttura Organizzativa:	• **Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente**
Responsabili:	• Truant Claudio
Risorse Umane:	• Cinausero Stefano • Mio Monica

FASE			
Fase	Approvazione regolamento assegnazione immobili alla associazioni		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Sottoscrizione convenzioni per l'assegnazione in concessione di immobili comunali ad associazioni ed enti del Terzo Settore.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Campo scuola protezione civile**
Peso	5
Descrizione	Compiuto perfezionamento affidamenti di fornitura e servizi per campo scuola protezione civile
Struttura Organizzativa:	• **Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente**
Responsabili:	• Truant Claudio
Risorse Umane:	• Mio Monica

FASE			
Fase	Affidamenti e servizi per organizzazione campo scuola pc		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

Tributi e personale

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione dell'avvio di Giul-IA**
Peso	5
Descrizione	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA, programma di intelligenza artificiale che gestisce le chiamate in entrata al centralino telefonico, attraverso riunioni periodiche con il personale individuato dalle P.O., l'aggiornamento del sito comunale e la formazione. Effettuazione del 100% dell'attività da parte del personale coinvolto entro il 30.09.2026.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Gestione delle fasi propedeutiche all'avvio di Giul-IA		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento e relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche**
Peso	3
Descrizione	Gestione e coordinamento della: a) contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità alla vigente contrattazione collettiva di comparto di primo livello, b) relazioni sindacali previste per l'adozione e approvazione del regolamento comunale per incentivi funzioni tecniche (art. 1, comma 4, lett.b) e art. 45 del D.lgs. 36/2023). L'obiettivo consiste nell'implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale. Corretta chiusura del processo di sottoscrizione ed approvazione del CCDI dell'anno di riferimento e del regolamento di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale • Segretario Comunale
Responsabili:	• Roca Stefano
Risorse Umane:	• Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Corretta chiusura del processo di approvazione del regolamento per incentivi funzioni tecniche di cui all'art 45 del D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

FASE			
Fase	implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/09/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Produzione di Valore Pubblico attraverso la formazione**
Peso	5
Descrizione	Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone. Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far si che anche i propri collaboratori lo facciano.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Massimo • Biasutti Monica • Caragliu Annalisa • Castellarin Mara • Cinausero Stefano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Culos Giulio • Gaiotto Katia • Mio Monica • Morassi Sania • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Scaini Manuela • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE	
Fase	ADERENTI TIZIANA - Effettuazione di n. 20 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	BABOLIN ALESSIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BATTAIN RAFFAELLA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MASSIMO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	BIASUTTI MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CARAGLIU ANNALISA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CASTELLARIN MARA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CINAUSERO STEFANO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CLARINI ELENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
FASE			
Fase	CRISTANTE BEATRICE - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

FASE			
Fase	CULOS GIULIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	GAIOTTO KATIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MIO MONICA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	MORASSI SANIA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	PRESICCI MATTEO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	RISERVATO SERENA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	SCAINI MANUELA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TOFFOLO WALTER - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			
Fase	TRUANT CLAUDIO - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			
FASE			

Fase	TUBARO SILVA - Effettuazione di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno, ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione**
Peso	15

Descrizione	L'obiettivo è misurato da 3 indicatori, ciascuno avente un terzo del peso complessivo. **Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" – Legge 145/2018, co. 858 e 872 – pari o inferiore a 30 gg.** E' un indicatore finanziario utilizzato nella Pubblica Amministrazione per misurare la tempestività dei pagamenti. Calcola la media dei giorni di pagamento, pesando ciascuna fattura in base al suo importo economico. Significato: Indica il numero medio di giorni intercorsi tra la data di ricevimento della fattura e la data di effettivo pagamento. Una corretta gestione dei pagamenti mira a ridurre il TMP, rispettando i termini di legge, fissati a 30 giorni Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" – Legge 145/2018, art. 1, co 859, lett. b) e 861 – pari o inferiore a zero.** E' un indicatore che misura, in giorni, il ritardo medio con cui un ente salda le fatture rispetto alla data di scadenza, pesando ogni ritardo in base all'importo della fattura. Significato: Un valore positivo indica un ritardo medio, un valore negativo indica un pagamento in anticipo rispetto alla scadenza. A differenza dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) che calcola il tempo dalla data di ricezione fattura, il TMR si concentra specificamente sui giorni trascorsi oltre la scadenza pattuita. Utilizzato per il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione. Il valore è calcolato dalla piattaforma PCC. **Mantenimento del "indice di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'**art. 33 del d. lgs. 33/2013**, pari o inferiore a zero.** L'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) è un indicatore sintetico che misura la media dei giorni di ritardo o anticipo con cui le Pubbliche Amministrazioni pagano i propri fornitori, calcolato come media ponderata degli importi fatturati. Un valore negativo indica un pagamento in anticipo, mentre uno positivo evidenzia un ritardo rispetto ai 30 giorni di norma previsti. L'indice è calcolato come la somma, per ogni fattura, dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento, moltiplicata per l'importo dovuto, e rapportata alla somma degli importi pagati. Significato dei Valori: Valore Negativo (-): Pagamento effettuato in anticipo rispetto alla scadenza. Valore Zero (0): Pagamento effettuato esattamente alla scadenza. Valore Positivo (+): Pagamento in ritardo. L'ITP serve a monitorare l'efficienza degli enti pubblici nei pagamenti, viene calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il valore verrà elaborato attraverso il programma di contabilità dell'Ente in riferimento alle fatture di competenza di ogni ufficio. Questo indice è indipendente dal periodo di emissione della fattura e si riferisce a tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Diversamente, il TMP (tempo medio ponderato di pagamento) e il TMR (tempo medio ponderato di ritardo) sono calcolati sulle fatture emesse nel periodo di riferimento e fino ai pagamenti effettuati nella data di osservazione del fenomeno; detti indicatori consentono di rilevare la situazione corrente dei tempi di pagamento dell'Ente, non essendo influenzati dal pagamento di fatture ricevute in periodi antecedenti a quelli oggetto dell'analisi, e sono utilizzati per le analisi statistiche sull'andamento dei tempi medi di pagamento e di ritardo dei debiti commerciali delle PA.

Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Avoledo Fulvio • Carlin Giordano • Clarini Elena • Cristante Beatrice • Roca Stefano
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia • Battain Raffaella • Biasutti Monica • Camilli Alessandro • Caragliu Annalisa • Cinausero Stefano • Mio Monica • Presicci Matteo • Riservato Serena • Roca Stefano • Toffolo Walter • Truant Claudio • Tubaro Silva

FASE			
Fase	Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione misurati con i tre indici: Tempo Medio Pagamento, Tempo Medio Ritardo, Indice Tempestivita' dei pagamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2027/2029**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella formulazione di giudizio di idoneità a) sull'esaustività della mappatura dei processi e attività che compongono l'attuale Sezione 2.3 del P.I.A.O., b) sulla valutazione del rischio corruttivo, c) sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione in essere. I TPO, sotto il coordinamento del RPCT, dovranno produrre a quest'ultimo, entro il 30.11.2026, un rapporto contenente motivata conferma dei processi mappati (o proposta di loro revisione) e mappatura di quelli non rilevati con proposta di valutazione grado di rischio e di misura di prevenzione da associare (art. 16, comma 1, lettere l-bis e l-ter del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.)
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” dell’adottando PIAO 2027/2029		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/11/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Controllo successivo di regolarità amministrativa**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nell'avvenuto espletamento da parte del c.d. nucleo di controllo interno dei controlli relativi al I° e II° semestre 2025 e I° semestre 2026 con invio dei verbali contenenti gli esiti (ed eventuali rilievi) a Responsabili TPO, Consiglio comunale, Revisore dei conti ed OIV entro: a) il 30.06.2026, per i due semestri dell'anno 2025, b) il 30.10.2026 per il primo semestre 2026.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 e 2 semestre 2025		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

FASE			
Fase	Controllo successivo di regolarità amministrativa. 1 semestre 2026		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/10/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. Monitoraggio dei tempi procedimentali, delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche) e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
Peso	5
Descrizione	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche). Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione). L'obiettivo consiste inoltre, nel curare ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi e personale** • Affari Generali e attivita' culturali • Economia e Finanza • Organizzazione, controllo e attivita' produttive • Polizia Locale • Segretario Comunale • Servizi Demografici e alla Persona • Tecnico Manutentiva
Responsabili:	• **Scaini Manuela** • Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Truant Claudio
Risorse Umane:	• Carlin Giordano • Cristante Beatrice • Roca Stefano • Scaini Manuela • Truant Claudio

FASE			
Fase	Monitoraggio dei tempi procedimentali e delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche)		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			
10/12/2026			

Personale

DATI GENERALI	
Titolo	**Procedura concorsuale per assunzione nuova unità ufficio tecnico. Conclusione e connessa predisposizione atti relativi all'eventuale assunzione.**
Peso	11
Descrizione	Conclusione e connessa predisposizione atti relativi alla procedura concorsuale per l'assunzione della nuova unità da assegnare all'ufficio tecnico fino all'eventuale assunzione del vincitore.
Struttura Organizzativa:	• **Personale**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Aderenti Tiziana • Babolin Alessia

FASE			
Fase	Predisposizione atti relativi a procedura concorsuale per assunzione nuova unità ufficio tecnico dal bando all'assunzione dell'eventuale vincitore.		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
30/06/2026			

Tributi

DATI GENERALI	
Titolo	**Attivazione procedure riversamento/rettifica IMU incassata nell'anno 2025 di competenza di altri comuni**
Peso	8
Descrizione	L'attività consiste nell'individuazione dei versamenti IMU di competenza altri Enti erroneamente versati al Comune di Valvasone Arzene, ex Arzene ed ex Valvasone, l'invio della relativa comunicazione ai contribuenti per la regolarizzazione della posizione e la successiva evasione delle istanze di riversamento, o istanze di rettifica di versamenti, presentate dagli interessati. Indicatori: n. riversamenti e rettifiche di versamenti eseguiti a chiusura delle pratiche rispetto al Nr. delle istanze di riversamento e rettifica presentate dai contribuenti.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Castellarin Mara

FASE			
Fase	Attivazione procedure riversamento/rettifica IMU incassata nell'anno 2025 di competenza di altri comuni		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Controllo mensile cartellini dipendenti e liquidazione trimestrale delle ore di lavoro straordinario**
Peso	6
Descrizione	L'attività consiste nel: • Controllo anomalie cartellini e corretto inserimento giustificativi entro il 10 di ogni mese • Liquidazione trimestrale ore di lavoro straordinario L'attività non rientra nella normale attività del personale assegnato, essendo l'unità assegnata a supporto dell'ufficio personale. Indicatore: mantenimento della periodicità trimestrale delle liquidazioni delle ore di lavoro straordinario dei dipendenti.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Gaiotto Katia

FASE			
Fase	Controllo mensile cartellini dipendenti e liquidazione periodiche ore di lavoro straordinario		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Controllo omessi versamenti ILIA anno 2025 e gestione delle relative regolarizzazioni**
Peso	8
Descrizione	L'attività consiste nella verifica degli omessi versamenti ILIA anno 2025 e avvio dei contatti con il contribuente con l'invio degli avvisi bonari, la successiva gestione delle pratiche di ravvedimento con i contribuenti interessati alla regolarizzazione della propria posizione. Indicatore: n. avvisi bonari emessi rispetto al totale degli omessi versamenti ILIA rilevati
Struttura Organizzativa:	• **Tributi**
Responsabili:	• Scaini Manuela
Risorse Umane:	• Gaiotto Katia

FASE			
Fase	Controllo omessi versamenti		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

DATI GENERALI	
Titolo	**Gestione aliquota agevolata ILIA per i fabbricati "prima seconda casa"**
Peso	8
Descrizione	L'attività consiste nella verifica delle comunicazioni inserite dai contribuenti nel Portale Regionale ILIA per l'applicazione dell'aliquota agevolata "prima seconda casa" riferite all'anno 2025 e l'individuazione delle posizioni che risultano a credito rispetto a quanto già versato per il 2025; la successiva attivazione dei contatti con i contribuenti interessati per la gestione del loro credito ILIA con riversamenti o rettifiche dell'imposta 2025. Indicatore: n. di istanze di riversamento o rettifica gestite rispetto al totale delle posizioni a credito individuate.
Struttura Organizzativa:	• **Tributi**
Risorse Umane:	• Castellarin Mara

FASE			
Fase	Gestione aliquota agevolata ILIA per i fabbricati "prima seconda casa"		
Data Attuazione	**Data Controllo**	**Esito**	**Motivazione**
31/12/2026			

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

1. **L'Autorità nazionale anticorruzione**
2. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**
3. 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. **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**
2. La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale.
4. L'art. 8 del DPR 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**.
5. Il RPCT, svolge i compiti seguenti:
6. a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
7. b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
8. 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 190/2012);
9. 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 190/2012);
10. 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 190/2012);

11. 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 190/2012);
12. 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 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
13. 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 190/2012);
14. 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;
15. j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
16. 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 190/2012);
17. 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 190/2012);
18. 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 190/2012);
19. 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);
20. 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).
21. 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 33/2013);
22. 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);

23. 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);
24. s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
25. 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. 33/2013).
26. 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. **L'organo di indirizzo politico**
2. 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:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 coinvolgano l'intero personale.

1. **I responsabili delle unità organizzative**
2. I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:
3. a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

4. 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;
5. 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;
6. 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);
7. 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.

1. **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**
2. 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:
3. 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;
4. b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
5. c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
6. d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
7. e) 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;
8. f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
1. **Il personale dipendente**
2. I singoli dipendentipartecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

3. 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.

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.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 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 DM 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. 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.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

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. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

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. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione ed è riportata **nell'Allegato 1 Mappatura dei processi.**

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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato 1**).

2.3.3 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.

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 A della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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 dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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.

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 delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

Per ciascun processo, in Allegato A, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

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.

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.

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 delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

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 delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) 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. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

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

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	
RISCHIO NULLO	**N**
RISCHIO BASSO	**B**
RISCHIO MODERATO	**M**
RISCHIO ALTO	**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.

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).

2.3.4 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.

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 sempre in Allegato 1.

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.

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

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).

L'amministrazione ha approvato con provvedimento del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 70 del 30 maggio 2015 il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente.

CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 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 DPR 62/2013, il 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.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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.

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

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 a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, 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.

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 smi 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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 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 può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, 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 nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

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 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.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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 inconferibilità 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).

La rotazione per il Comune di Valvasone Arzene non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano le figure dei Responsabili dei Servizi (P.O.).

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

1. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabiliva che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalasse condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche erano tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

2. L'art. 54-bis accordava al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

3. **La nuova disciplina** del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;

b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;

c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;

d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;

e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;

f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;

g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;

h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;

i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;

l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

4. **Tutela del segnalante,** visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di VALVASONE ARZENE che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di VALVASONE ARZENE che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di VALVASONE ARZENE;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di VALVASONE ARZENE che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di VALVASONE ARZENE;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di VALVASONE ARZENE che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di VALVASONE ARZENE;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di VALVASONE ARZENE che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di VALVASONE ARZENE;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di VALVASONE ARZENE che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di VALVASONE ARZENE;

Per i soggetti sovra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

5. **I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante.** La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;

2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;

3) i colleghi di lavoro del segnalante;

4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

6. **Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023** è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto, la tutela del segnalante è estesa:

a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

7. **I canali di segnalazione: interno ed esterno.** Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di VALVASONE ARZENE.

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing

8. **La segnalazione** deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

- Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di VALVASONE ARZENE di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le

irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio

pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

9. **Le segnalazioni anonime** sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

10. **La modalità di invio della segnalazione interna.** L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di VALVASONE ARZENE utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023 DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE

Si raccomanda, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:

1) una busta con i dati identificativi del segnalante, contatti e documento di identità con indicato NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;

2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.

Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPC, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.

Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.

Luogo e data della segnalazione _____

SEGNALANTE barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente
- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra

Autorità, data, eventuale seguito)

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale e previo appuntamento.

10. **I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro**. Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;

b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;

c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

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".

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

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 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).

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 dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

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*".

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e dei regolamenti di organizzazione dell'Ente.

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

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.

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 e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

2.3.6 LA TRASPARENZA

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**).

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 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, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato 2 - 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.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, 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 responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) 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.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 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 RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

2.3.8 PROCESSI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- **Sindaco**
    - **Affari Generali e attivita' culturali**
      Accesso agli atti, accesso civico
      Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
      Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
      Attivita': nomina della commissione giudicatrice
      Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
      Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
      Attivita': verifica delle offerte anomale
      Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
      Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Funzionamento degli organi collegiali
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Pubblicazione delle deliberazioni
Rilascio di patrocini
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi di disaster recovery e backup
Servizi di gestione hardware e software
Servizi di gestione impianti sportivi - palestre (i campi da tennis e calcio sono gestiti in convenzione da associazioni)
Supporto giuridico e pareri legali

- **Cultura, sport e biblioteca; Servizi al territorio e alle associazioni**
- **Segreteria**

- **Economia e Finanza**

Accesso agli atti, accesso civico
Adempimenti fiscali
Affidamenti in house
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Attivita': nomina della commissione giudicatrice
Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Attivita': verifica delle offerte anomale
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione ordinaria della entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Programmazione di forniture e di servizi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Supporto giuridico e pareri legali

- **Programmazione, Bilanci, Ragioneria**

- **Organizzazione, controllo e attivita' produttive**
  Accesso agli atti, accesso civico
  Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
  Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
  Attivita': nomina della commissione giudicatrice
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
  Attivita': verifica delle offerte anomale
  Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
  Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
  Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
  Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
  Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
  Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
  Gestione del contenzioso
  Gestione dell'archivio corrente e di deposito
  Gestione dell'archivio storico
  Gestione del sito web
  Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
  Gestione ordinaria delle spese di bilancio
  Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
  Istruttoria delle deliberazioni
  Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
  Supporto giuridico e pareri legali
  Verifiche e accertamenti sulle attività commerciali in sede fissa
  Verifiche e accertamenti su mercati ed ambulanti

  - **Attivita' produttive (commercio e SUAP)**
  - **Organizzazione e controllo**

- **Polizia Locale**
  Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
  Accesso agli atti, accesso civico
  Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
  Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
  Attivita': nomina della commissione giudicatrice
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attivita': verifica delle offerte anomale
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Supporto giuridico e pareri legali

- **Messo Comunale**
- **Polizia Locale**

- **Segretario Comunale**
- **Servizi Demografici e alla Persona**

Accesso agli atti, accesso civico
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
Attivita': nomina della commissione giudicatrice
Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Attivita': verifica delle offerte anomale
Certificazioni anagrafiche
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Consultazioni elettorali
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione degli alloggi pubblici - assegnazione a persone bisognose
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione dell'elettorato
Gestione della leva
Gestione delle sepolture e dei loculi
Gestione del protocollo

Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Pratiche anagrafiche
Procedimenti di esumazione ed estumulazione
Programmazione di forniture e di servizi
Rilascio di documenti di identità
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - corsi dedicati alle persone della terza età
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
Servizio di mensa
Servizio di trasporto scolastico
Servizi per disabili - gestione pratiche anmil
Servizi per minori e famiglie - servizio piedibus
Supporto giuridico e pareri legali

- **Demografici e Toponomastica**
- **Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi)**
- **Servizi alla persona e Servizi Sociali**

- **Tecnico Manutentiva**

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
Accesso agli atti, accesso civico
Affidamenti in house
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Attivita': nomina della commissione giudicatrice
Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Attivita': verifica delle offerte anomale
Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
Istruttoria delle deliberazioni
Manutenzione degli edifici scolastici
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
Manutenzione delle aree verdi
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
Permesso di costruire
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
Programmazione dei lavori
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
Pulizia dei cimiteri
Pulizia e manutenzione delle aree pubbliche
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi di disaster recovery e backup
Servizi di gestione biblioteche
Servizi di gestione hardware e software
Servizi di protezione civile
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
Supporto giuridico e pareri legali

- **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
- **Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente**

- **Tributi e personale**

  Accertamenti con adesione dei tributi locali
  Accertamenti e verifiche dei tributi locali
  Accesso agli atti, accesso civico
  Adempimenti fiscali
  Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
  Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
  Attivita': nomina della commissione giudicatrice
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv
  Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo
  Attivita': verifica delle offerte anomale
  Concorso per l'assunzione di personale
  Concorso per la progressione in carriera del personale
  Contrattazione decentrata integrativa
  Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
  Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
  Gestione del contenzioso

Gestione dell'archivio storico
Gestione del sito web
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi di formazione del personale dipendente
Stipendi del personale
Supporto giuridico e pareri legali
Tributi locali (imu, addizionale irpef, ecc.)

- **Personale**
- **Tributi**

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Azioni positive:** identificazione delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente al 17/03/2026.

SERVIZI IN CONVENZIONE

La Polizia locale risulta essere in convenzione con i Comuni di San Martino al Tagliamento e Casarsa della Delizia (Capofila). Il Responsabile dell'area risulta essere **Giordano Carlin** (dipendente del Comune di Casarsa della Delizia).
Con decreto del Sindaco n.3 del 13.03.2026 è stato disposto che il dipendente Claudio Truant assuma temporaneamente le funzioni di Posizione Organizzativa per l'area Tecnico-Manutentiva.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- **Sindaco**
  - **Affari Generali e attivita' culturali**
    Categoria D2: 1
    - **Cultura, sport e biblioteca; Servizi al territorio e alle associazioni**
      Categoria C1: 1
    - **Segreteria**
      Categoria C1: 1
      Categoria D4: 1
  - **Economia e Finanza**
    Categoria D2: 1
    - **Programmazione, Bilanci, Ragioneria**
      Categoria C1: 1
  - **Organizzazione, controllo e attivita' produttive**
    - **Attivita' produttive (commercio e SUAP)**
      Categoria B1: 1
    - **Organizzazione e controllo**
      Categoria C1: 1
      Categoria D4: 1
  - **Polizia Locale**
    - **Messo Comunale**
      Categoria PLA5: 1
      Categoria PLA2: 1

        - **Polizia Locale**
          Categoria PLA2: 1
          Categoria PLA5: 1
          Categoria PLA1: 1

    - **Segretario Comunale**
    - **Servizi Demografici e alla Persona**
      Categoria D2: 1
        - **Demografici e Toponomastica**
          Categoria C4: 1
          Categoria C6: 1
        - **Protocollo; Servizio Messi (Pubblicazioni e depositi)**
          Categoria B1: 1
        - **Servizi alla persona e Servizi Sociali**
          Categoria C1: 1
          Categoria C6: 1
    - **Tecnico Manutentiva**
      Categoria D1: 1
        - **Lavori pubblici; gestione e manutenzione patrimonio comunale**
          Categoria B8: 1
          Categoria C3: 1
          Categoria B5: 1
        - **Urbanistica ed edilizia privata; Protezione Civile; Ambiente**
          Categoria C1: 1
          Categoria C2: 1
    - **Tributi e personale**
      Categoria D2: 1
        - **Personale**
          Categoria C1: 1
          Categoria D4: 1
          Categoria C5: 1
        - **Tributi**
          Categoria C5: 2

3.1.2 CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

PREMESSA

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	0
Smart No	14	6
Totale	**14**	**6**

TITOLI DI STUDIO

Descrizione	Femmine	Maschi
Licenza media inferiore	1	1
Licenza media superiore	9	4
Laurea	4	1
Totale	**14**	**6**

CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Categoria B1	1	0
Categoria B5	0	1
Categoria B8	0	1
Categoria C1	3	1
Categoria C2	1	0
Categoria C3	0	1
Categoria C4	1	0
Categoria C5	2	0
Categoria C6	1	0
Categoria D1	1	0
Categoria D2	2	0
Categoria D4	1	0
Categoria PLA1	0	1
Categoria PLA2	1	0
Categoria PLA5	0	1
Totale	**14**	**6**

FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi

<25	0	0
25-29	1	2
30-34	1	0
35-39	1	0
40-44	3	0
45-49	3	1
50-54	2	1
55-59	1	2
60-64	1	0
65-69	1	0
69+	0	0
Totale	**14**	**6**

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	7	2
5-9	1	2
10-14	1	0
15-19	1	0
20-24	0	2
25-29	3	0
30-34	0	0
35-39	1	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	**14**	**6**

DIPENDENTI IN PART-TIME

Descrizione	Femmine	Maschi
Part-time	1	0
Full time	13	6
Totale	**14**	**6**

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Indeterminato	14	6
Totale	**14**	**6**

GENERE

Descrizione	Valore
Femmine	14
Maschi	6
Totale	**20**

3.1.3 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore e due terzi.
Il Comune di Valvasone Arzene intende assicurare con il presente atto la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

GLI OBIETTIVI DEL D.LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27)
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28)
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29)
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali e pensionistiche (art. 30 e 30 bis)
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31)

ULTERIORI OBIETTIVI POSTI DAL D.LGS. N. 150/2009 (ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI):

All'art. 8 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa,* al comma 1, è previsto che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h). Il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) è dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, istituito presso questo Ente.

Il Comune di Valvasone Arzene garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera *e*);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- possibilità di finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

A tal fine il Comune di Valvasone Arzene:

1. Garantisce che la composizione delle Commissioni di Concorso è conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.

Per riepilogo della situazione del personale in servizio con riferimento alla data dell'01/01/2025 si rimanda alla **Sezione 3 - Organizzazione Capitale Umano.**

AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

L'Amministrazione prevede nel triennio di:

1. 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;
2. garantire e programmare percorsi formativi specifici nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. 198/2006;
3. 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;
4. garantire la pari opportunità per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;

5. garantire la piena conoscibilità al personale neo assunto degli atti di regolamentazione e di disciplina del rapporto di lavoro;
6. adeguare gli atti e i regolamentari dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di promozione delle pari opportunità;

FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA CONTENUTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

I costi derivanti dall'attivazione delle azioni positive contenute nel presente piano, trovano finanziamento nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Il lavoro Agile presso il Comune di Valvasone Arzene, di cui alla L. 22/05/2017, n. 81, è disciplinato dal titolo IV - artt. dal 18 al 24 - sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, del C.C.R.L. sottoscritto in data 19/07/2023.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con il D.M. 08.05.2018, ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33.

Con decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017.

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009). La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, attraverso la prioritaria individuazione delle figure professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che conoscenze specifiche. Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.
Il Dpr 4 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" all'articolo 1 detta gli adempimenti assorbiti dal PIAO: ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del D.L. 80/2021 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao, gli adempimenti inerenti una serie di Piani, tra cui il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 commi 1, 4 e 6 del Dlgs 165/2001. Tuttavia l'obbligatorietà del Piano si deduce dal TUEL (art. 70, comma 4) laddove,

nel rispetto di quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011), qualifica il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale come elemento costitutivo del DUP. Il punto 8.2, lettera j, del richiamato principio contabile prescrive che nel contenuto minimo della sezione operativa del DUP deve essere compresa la programmazione del fabbisogno del personale a livello triennale e annuale. Per quanto concerne le limitazioni di spesa vigente e le facoltà assunzionali, si rimanda alla legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 come modificata dalla legge regionale 6 novembre 2020, n. 20. Secondo quanto prescritto dal nuovo articolo 19, a decorrere dal 1° gennaio 2021, gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti ad assicurare:

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

In particolare, l'art. 22 della L.R.18/2015 stabilisce che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia, differenziato per classi demografiche, che viene stabilito con deliberazione della Giunta regionale. I valori soglia approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020, sono stati aggiornati, a decorrere dal 2022, con deliberazione n. 1994/2021, da ultimo integrata con deliberazione n. 561/2022.

Il valore soglia da rispettare da parte dell'Ente per l'anno 2026 è pari al 27,30% e per gli anni 2027 e 2028 è pari al 25,80% (comprensivo dell'incremento percentuale in relazione al debito – tab. 3 D.G.R. 1885/2020).

La spesa del personale prevista per il triennio 2026-2028 è illustrata dai seguenti prospetti, ove viene dimostrato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028			
	2026	**2027**	**2028**
TITOLO I	2.049.339,00	2.049.339,00	2.049.339,00
TITOLO II	1.722.892,84	1.679.199,82	1.675.199,82
TITOLO III	668.522,50	649.747,50	697.896,50
a detrarre rimborsi personale IN CONVENZIONE	8.567,49	8.567,49	8.567,49
a detrarre rimborsi CANTIERI LAVORO	8.628,94		
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.423.557,91	4.369.718,83	4.413.867,83
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	111.199,80	111.212,04	111.212,04
TOTALE ENTRATE NETTE	**4.312.358,11**	**4.258.506,79**	**4.302.655,79**
VALORE SOGLIA DGR 1885-2020 d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%	24,30%	24,30%
INCREMENTO PERCENTUALE VALORE SOGLIA IN RELAZIONE AL DEBITO - TABELLA 3 DGR 1885-2020	3%	1,5%	1,5%
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO - DGR 1885-2020	**27,30%**	**25,80%**	**25,80%**

RISPETTO DEL LIMITE			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028			
	2026	**2027**	**2028**
U.1.01.00.00.000	938.210,29	923.857,89	926.457,89
U.1.03.02.12.000	25.579,70		
U.1.09.01.01.001+ U. 1.04.01.02.03 (spese personale in convenzione)	60.767,89	60.767,89	60.767,89
a detrarre rimborsi personale IN CONVENZIONE	8.567,49	8.567,49	8.567,49
a detrarre spese per CANTIERI LAVORO	7.872,00		
TOTALE SPESA DI PERSONALE	**1.008.118,39**	**976.058,29**	**978.658,29**
LIMITE CALCOLATO	**23,38%**	**22,92%**	**22,75%**

Di seguito viene presentato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2026/2028, redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, con la precisazione che, ai sensi dell'art. 9, co. 1-quinquies del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, in caso di mancato rispetto dei termini per l'approvazione dei documenti contabili, vige il divieto di assunzione fino alla data di successiva approvazione.

La programmazione del fabbisogno 2026-2028, determinata in seguito alla verifica del contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali e dell'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumero, è orientata alle seguenti direttrici:

• garantire il rafforzamento di competenze tecniche e amministrative;

• garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni di personale;

• supportare nell'anno 2026, tramite la stipula di un contratto di somministrazione, l'Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio nelle more di una procedura concorsuale già avviata;

• partecipare ad accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi con strumenti di innovazione amministrativa e con l'utilizzo congiunto di risorse umane;

Per quanto riguarda le strategie di copertura del fabbisogno, si prevede il ricorso a:

• soluzioni esterne tramite procedure selettive;

• procedure di mobilità volontaria tra Enti, istituto che permette di disporre in tempi rapidi di personale già formato;

• progressioni tra le aree;

• soluzioni interne tramite valorizzazione della mobilità interna e di percorsi di riqualificazione.

Con l'approvazione del piano del fabbisogno del personale 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.

Sono state stipulate le seguenti convenzioni per la gestione dei seguenti servizi che influiscono sul personale:

- Con Delibera n. 45 del 28.11.2025 è stata rinnovata per il periodo 2026-2028 la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale con i comuni

di San Martino al Tagliamento e Casarsa della Delizia - comune capofila Comune di Casarsa della Delizia

- Con Delibera n. 35 del 16.10.2025 è stata approvata per il periodo 2026-2028 la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria con il comune di Martignacco - comune capofila Martignacco.

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. 27 CCRL 19/07/2023 e art. 1 c. 557, L. 311/2004 e art. 28 bis LR 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.

Programmazione fabbisogno di personale e piano delle assunzioni nel triennio 2026/2028						
Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità prevista al 31/12/2026	Numero di unità da reclutare	Modalità di reclutamento e tempistiche	NOTE
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo	2	2	0		Prevista cessazione di n.1 unità di personale per pensionamento nel corso del 2026 (non prevista sostituzione)
Cat. D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0		
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico / Funzionario tecnico	1	1	0		
Cat. C	Istruttore amministrativo e/o contabile	7	7	0		
Cat. C	Istruttore tecnico	4	4	0		
Cat. PLA	Agente di polizia locale	3	3	0		
Cat.B	Operaio specializzato	2	2	0		
Cat. B	Collaboratore amm.vo L. 68/99	1	1	0		
TOTALE		21	21	0		Viene previsto il turn-over del personale che dovesse cessare nel corso dell'anno per pensionamenti, dimissioni o trasferimenti ad altro ente, a eccezione della figura suindicata, mediante le seguenti modalità: mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti o concorso.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.
L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che

ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.
Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formate in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia trasversali.

Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane
- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi.

L'Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a garantire a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale sia all'interno dell'Ente che in sedi vicine che in modalità webinar.

CARATTERISTICHE DEL PIANO

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

1. **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
2. **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
3. **partecipazione:** il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

1. **rilevazione** dei fabbisogni formativi;

2. **feedback** sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;
3. **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili di servizio;
4. **adeguatezza:** i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:

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

FASI DEL CICLO FORMATIVO

Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti.
Il "ciclo della formazione" è composto da quattro fasi:

1. **rilevazione e analisi dei fabbisogni**
2. **progettazione e articolazione dei corsi**
3. **erogazione e gestione**
4. **monitoraggio e valutazione**

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

LA STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.
In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di tutte le categorie professionali delle diverse Aree per il triennio 2026-2028.

Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel periodo di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza.
La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata, previa autorizzazione del responsabile di Area, deve essere congruente alle attività lavorative svolte.
La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, costituisce un diritto-dovere per il personale.
Al termine dell'attività formativa - se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l'efficacia didattica – viene rilasciato un attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (ad esclusione dei casi in cui l'attestato sia preparato e inviato al dipendente dall'Ufficio stesso) dovrà essere sempre trasmesso all'Ufficio Personale che provvede anche all'aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.

L'attività formativa potrà essere erogata/fruita:

- in presenza;
- a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita. Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, è ritenuta efficace e innovativa.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella a corsi a pagamento, qualora equivalenti. L'Ente si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione;
- dei soggetti istituzionalmente ovvero contrattualmente tenuti a erogare formazione gratuita all'Ente di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla Legge 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziate a bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa.

CONTENUTI DEL PIANO

La formazione verterà sui seguenti ambiti tematici:

1. **anticorruzione;**
2. **sicurezza sui luoghi di lavoro;**
3. **competenze informatiche digitali;**
4. **attività amministrativa;**
5. **codice dei contratti pubblici;**
6. **edilizia, urbanistica e ambiente;**
7. **benessere organizzativo e leadership.**

1. ANTICORRUZIONE

- **Destinatari:** Generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT
- **Finalità e obiettivi:** Trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.
- **Struttura e contenuti:** L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dell'Ente, Piano anticorruzione del Comune e principali provvedimenti ANAC, contestualizzati con esempi concreti tratti dalla cronaca o frutto di esperienze personali condivise (doc. ANAC, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022); obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare. Principi delle pari opportunità e Piano azioni positive.
- **Tempistica:** Triennio 2026-2028
- **Ente erogatore**: COMPA FVG / altri da identificare
- **Modalità lezioni**: collettive, supportate da slides, online
- **Costi:** Da quantificare su preventivo

2. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- **Destinatari:** tutti i dipendenti comunali, i somministrati, i tirocinanti e i volontari di protezione civile
- **Finalità e obiettivi:** prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Struttura e contenuti:** conoscenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08)
- **Tempistica:** Triennio 2026-2028
- **Ente erogatore:** GRUPPO SCUDO S.p.A di Udine
- **Modalità lezioni:** in presenza e online
- **Costi:** Da definire

3. COMPETENZE INFORMATICHE DIGITALI

- **Destinatari:** Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori

- **Finalità e obiettivi:** Rilevazione competenze - a mezzo del progetto attivato dalla Funzione Pubblica e denominato "Syllabus" - e accrescimento competenze digitali dei dipendenti
- **Struttura e contenuti:** C.A.D. d.lgs. 82/2005, Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso (word, Excel, PowerPoint, Autocad, Building Information Modeling, SIT-GIS, Ascot, Tecnologie avanzate Droni–modellazioni tridimensionali-fotogrammetria); Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.
- **Tempistica:** Triennio 2026-2028
- **Ente erogatore:** Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, Accatre s.r.l., altri
- **Modalità lezioni:** In presenza/online
- **Costi:** nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e il Piano Formativo NextPA finanziato dalla Regione FVG; su preventivo per gli altri.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Destinatari: Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori
Finalità e obiettivi: accrescimento conoscenze su attività amministrativa in generale
Struttura e contenuti: procedimento amministrativo L. 241/90 e L.R. 7/2000
Tempistica: Triennio 2026-2028
Ente erogatore: Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, Accatre s.r.l., altri
Modalità lezioni: In presenza/online
Costi: nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e Compa FVG; su preventivo per gli altri.

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Destinatari: Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori

Finalità e obiettivi: accrescimento conoscenze su codice dei contratti pubblici

Struttura e contenuti: procedimento amministrativo D. Lgs. 36/2023

Tempistica: Triennio 2026-2028

Ente erogatore: Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, Accatre s.r.l., altri

Modalità lezioni: In presenza/online

Costi: nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e Compa FVG; su preventivo per gli altri.

EDILIZIA, URBANISTICA E AMBIENTE

Destinatari: Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori

Finalità e obiettivi: accrescimento conoscenze su edilizia, urbanistica e ambiente

Struttura e contenuti: procedimento amministrativo L. R. 19/2009, DPR 380/2001, D. Lgs 152/2006

Tempistica: Triennio 2026-2028

Ente erogatore: Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, Accatre s.r.l., altri

Modalità lezioni: In presenza/online

Costi: nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e Compa FVG; su preventivo per gli altri.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E LEADERSHIP.

Destinatari: Tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, le P.O.

Finalità e obiettivi: accrescimento conoscenze e competenze su benessere organizzativo e leadership

Struttura e contenuti: sviluppare consapevolezza, competenze relazionali e nuove modalità di collaborazione all'interno dei team della Pubblica Amministrazione e una leadership capace di ispirare fiducia e coesione

Tempistica: Triennio 2026-2028

Ente erogatore: Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, Accatre s.r.l., altri

Modalità lezioni: In presenza/online

Costi: nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e Compa FVG; su preventivo per gli altri.

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Valvasone Arzene sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.
- In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC
- In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.