



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(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)*

Marzo 2025

## Sommario

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico.....	7
Sottosezione 2.2. Performance .....	7
Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	9
Esiti del monitoraggio sul PTPCT 2024-2026.....	9
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il D.U.P. ....	9
Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.....	9
Partecipazione dei soggetti esterni - Consultazione pubblica sulla proposta di PIAO 2024-2026.....	11
ANALISI DEL CONTESTO.....	12
Analisi del contesto esterno .....	12
Analisi del contesto interno.....	14
MAPPATURA DEI PROCESSI .....	14
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	15
Identificazione degli eventi rischiosi .....	15
Analisi del rischio.....	16
Scelta dell'approccio valutativo.....	17
I criteri di valutazione .....	17
La rilevazione di dati e informazioni.....	18
Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato.....	18
Ponderazione del rischio .....	20
Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2024-2026 .....	20
TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	21
Descrizione delle misure generali e specifiche.....	22
La trasparenza e l'accesso civico.....	33
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	36
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa .....	36
La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Gradisca d'Isonzo.....	36
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO.....	37
L'organico del personale .....	38
Definizione delle azioni positive .....	39
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	42
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del Personale.....	43
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	43
Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.....	44
Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	44

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa.....	44
Stima trend delle cessazioni .....	45
Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno .....	46
Rapporti di lavoro flessibile triennio 2025/2027.....	48
Condizioni per poter procedere alle assunzioni.....	49
Formazione del personale .....	50
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	52

## ALLEGATI

*Allegato 1 – Performance*

*Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*

*Allegato B – Analisi dei Rischi*

*Allegato C – Individuazione e Programmazione delle Misure*

*Allegato D – Misure di Trasparenza*

## PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** è stato introdotto nell'ordinamento italiano al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di semplificazione e al fine di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 presenta 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.

Questo strumento di programmazione integrata è stato introdotto dall'**art. 6 del 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**.

Il quadro normativo di riferimento è stato poi integrato e completato con il **DPR 24 giugno 2022 n. 81** "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (pubblicato sulla **GU n. 151 del 30/06/2022**), e con il **Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022** (pubblicato nella **G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022**).

In particolare, il **DPR 24 giugno 2022, n. 81** definisce i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e sopprime gli adempimenti precedentemente previsti dalle singole normative di Settore. Pertanto il **PIAO** assorbe quest'oggi:

- il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete,
- il Piano della performance,
- il Piano di prevenzione della corruzione,
- il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano delle azioni positive.

Al contempo l'**art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22**, sancisce la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'**art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000**, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

Il **Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022**, dal canto suo, introducendo il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, ribadisce il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria allorchè all'**art. 8, c. 1** dispone che *il Piano integrato di attività e organizzazione ... assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto permane comunque la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali*

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'**art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021**, ai fini della

pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento stesso ( <https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con provvedimento della Giunta comunale. In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il PIAO, progettato per superare la frammentazione degli strumenti di programmazione già esistenti e disciplinati da normative differenti e non pienamente dialoganti tra loro, si basa su una logica d'integrazione da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.

Il presente documento parte dalla necessità di integrare obiettivi del DUP, obiettivi di performance, misure anticorruzione, piano della formazione.

In particolare gli obiettivi di performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP 2025-27 considerando aspetti di **semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità** e in coerente collegamento con la sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** che definisce le attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e delle azioni per la promozione della trasparenza e che costituisce uno strumento indispensabile per la diffusione della cultura della legalità nella Pubblica Amministrazione, garantita anche attraverso la predisposizione di appositi percorsi di formazione in materia di anticorruzione.

Gli **obiettivi di digitalizzazione**, dal canto loro, risultano coerenti con quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	<b>GRADISCA D'ISONZO</b>
Indirizzo	<b>via Ciotti, 49– 34072 Gradisca d'Isonzo (GO)</b>
Codice fiscale	<b>80002050310</b>
Partita IVA	<b>00123530313</b>
Sindaco	<b>Alessandro Pagotto</b>
N. dipendenti al 31 dic. anno precedente:	<b>43</b>
N. abitanti al 31 dic. anno precedente:	<b>6.386</b>
Telefono	<b>0481 967911</b>
Sito internet:	<b><a href="https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it/">https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it/</a></b>
E-mail:	<b><a href="mailto:segreteria@comune.gradiscadisonzo.go.it">segreteria@comune.gradiscadisonzo.go.it</a></b>
PEC:	<b><a href="mailto:comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it">comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it</a></b>

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 adottato con *deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 4 di data 20/01/2025*.

### Sottosezione 2.2. Performance

La presente sottosezione viene elaborata secondo le previsioni normative di cui al **D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021**, nel rispetto del **D.Lgs n. 150/2009** e in aderenza al vigente **Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione si articola in Obiettivi:

- di Ente, assegnati a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Generale e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, con lo scopo di misurare l'efficacia, l'efficienza, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni espresse dagli utenti dei servizi;

- di Struttura, assegnati a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Generale in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

La definizione degli *Obiettivi di Performance* avviene con criteri di rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, finalizzazione al conseguimento di un significativo miglioramento, annualità (salve eccezioni), confrontabilità e correlazione alle risorse disponibili. Gli obiettivi vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle Posizioni Organizzative che, a loro volta, comunicano ai rispettivi dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione, obiettivi e relativi indicatori dovranno essere aggiornati a cura dei titolari di Posizione Organizzativa in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno verrà altresì effettuata una verifica intermedia circa il loro stato di attuazione.

In ogni caso la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Al fine di garantire il necessario raccordo tra linee programmatiche di mandato e obiettivi operativi, gli stessi sono stati sviluppati partendo proprio dalle suddette linee e programmi, e a quest'ultime direttamente collegati.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con *deliberazione giuntale n. 190 del 21/12/2023* e rideterminata come riportato nell'organigramma riportato alla **sezione 3.1**.

Parimenti, risultano assegnati ad ogni Area:

- a) Personale specifico (cfr. **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**)
- b) Risorse strumentali (come risultanti dall'inventario)
- c) Risorse economiche, come definite nel PEG, oggetto di approvazione separata

Gli obiettivi assegnati, dettagliati con indicatori e tempistiche di realizzazione sono riportati nell'*Allegato 1 – Performance* al presente documento

## Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente Sottosezione è stata redatta in coerenza con il PNA 2022 come da aggiornamento ANAC 2023, nell'ambito di un percorso di gestione del rischio basato sulle fasi di analisi del contesto – valutazione - trattamento, nel quale il **Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza** (di seguito **RPCT**) si è avvalso della collaborazione dei **Responsabili dei Servizi incaricati di Titolarità di Posizione Organizzativa** (di seguito **TPO**) per l'individuazione e la definizione dei processi da sottoporre a valutazione.

### Esiti del monitoraggio sul PTPCT 2024-2026

La predisposizione della presente sotto sezione è stata condotta secondo una logica di miglioramento progressivo, considerando gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure ovvero l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

Nel corso del 2024, in continuità con le azioni intraprese nel 2023 al fine di implementare il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale dell'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è garantita, mediante piattaforma a ciò dedicata, l'erogazione al personale di formazione specialistica di aggiornamento in materia; formazione questa, rivolta ai responsabili, ai funzionari e al personale operante in aree a maggior rischio.

### Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il D.U.P.

L'**art. 1, comma 8 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 che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PIAO.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente Sottosezione, con riferimento al triennio 2025-2027, è avvenuto pertanto in conformità agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, in quell'ottica di creazione e protezione del valore pubblico che anima l'intero PIAO.

In particolare 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. l'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:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono: 9

a) il **Sindaco**, quale soggetto chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

b) il **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, chiamato a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) la **Giunta Comunale** quale organo collegiale esecutivo competente ad adottare il PTPCT ed il PIAO in cui è confluito il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

d) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, Segretario comunale dott. Giuseppe Manto, **nominato con decreto sindacale n. 1/2025 in data 08/01/2025** (atto pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, sottosezione Altri Contenuti – Anticorruzione).

In particolare il RPCT:

- propone all'organo di indirizzo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), oggi divenuta **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO, che contiene l'analisi dei processi a rischio e le misure di prevenzione, vigila sull'osservanza dello stesso e propone i correttivi necessari in caso di significative violazioni, modifiche organizzative o funzionali;

- relaziona sull'attività svolta, ai sensi dell'**art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190**;

- verifica l'attuazione della rotazione o, in mancanza, adotta misure alternative;

- individua i dipendenti coinvolti in procedimenti a rischio corruzione ai fini dell'inserimento in appositi programmi di formazione;

- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal **D.Lgs. n. 33/2013**, come **modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e e dal d.lgs. 36/2023 per la parte relativa ai contratti pubblici**, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (**articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016**);

- controlla e assicura, insieme ai **Responsabili dei Servizi TPO**, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso. In materia di accesso civico c.d. generalizzato (**art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016**) la competenza del RPCT riguarda le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato nel termine prescritto (30 gg.) da parte dei competenti Servizi del Comune (**cf. art. 5 comma 7 del medesimo decreto**).

- riceve e tratta le segnalazioni a lui rivolte di irregolarità o illeciti secondo la nuova disciplina in materia di **whistleblowing**, introdotta dal **D.lgs. 24/2023**, che si applica alle segnalazioni ricevute a partire dal 15.07.2023 e che ha abrogato la vecchia disciplina contenuta nell'**art. 54-bis del D.lgs. 165/2001**, la quale continua ad applicarsi esclusivamente per le segnalazioni ricevute prima del 15.07.2023; nonché secondo le apposite linee guida ANAC, approvate ai sensi **dell'art. 10 del D.lgs. 24/2023, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023**.

e) i **Responsabili dei Servizi TPO**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'**articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001**;

f) l'**Organismo di valutazione (OIV)**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il Piano anticorruzione/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (**art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012** e **art. 44 del D.Lgs. 33/2013**). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Con **deliberazione di giunta comunale n. 179 del 4.12.2023** il Comune di Gradisca d'Isonzo ha conferito l'incarico di O.I.V. al dott. Bruno Susio per il triennio 2024/2026

g) i **Dipendenti dell'Ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento, della presente Sottosezione, all'applicazione delle misure in esso contenute, segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di cui al D. Lgs. n.24/2023, segnalano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, collaborano pienamente con il Responsabile anticorruzione.

i) i **Collaboratori dell'Ente**: osservano le misure contenute nel **D.P.R. 62/2013 – Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici**, nonché nel **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronchi dei Legionari**, adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. n. 82 del 23.05.2014**, e nel PIAO e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

h) il **Responsabile della protezione dei dati – RPD**: con **determinazione n545 del 15/11/2024** l'Ente ha provveduto ad affidare allo studio legale Avv. Paolo Vicenzotto l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati – RPD/DPO, figura introdotta dagli **artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**. In merito, come da indicazioni del **PNA 2018**, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed individuate, pertanto, in due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il **GDPR che la L. 190/2012**. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

## Partecipazione dei soggetti esterni - Consultazione pubblica sulla proposta di PIAO 2024-2026

La consultazione pubblica per l'aggiornamento della **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza** " del PIAO 2025-2027 del Comune di Ronchi dei Legionari è stata effettuata in relazione alla specifica Sottosezione in parola contenuta nel PIAO 2024-2026, documento questo con cui sono individuate le linee di azione strutturate dall'Amministrazione comunale, al fine di formulare conseguentemente eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per l'aggiornamento della Sottosezione medesima.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato pubblicato un apposito avviso per il periodo **13.01.2025 - 27.01.2025**, (pubblicato sito web e all'albo pretorio dell'Ente) tendente a raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte in ordine alla presente sezione 2025-2027.

Si rende noto come alcuna osservazione o suggerimento in merito sia pervenuta.

## ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per la descrizione dello specifico contesto, il rimando d'obbligo è alla **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027**.

### Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

1) **RELAZIONE ANNO 2021 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121**, e successive modificazioni;

2) **REPORT CRIMINALITÀ MINORILE IN ITALIA 2010-2022**, dal quale emerge, tra l'altro, che nelle regioni del Nord-Est l'andamento della criminalità minorile è quasi sovrapponibile a quello delle regioni del Nord-Ovest, seppure su un ordine di grandezza inferiore: si evidenzia un trend in aumento nel biennio 2021-2022. Dal 2010 al 2022 si registra un incremento del 33,77%. La media delle segnalazioni annue è pari a 6.545;

3) **REPORT SUGLI ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI ANNO 2023**, da cui emerge che nell'anno 2023 il numero di atti intimidatori in Friuli Venezia Giulia è pari a 8 (dato invariato rispetto a quello registrato nel 2022 e in diminuzione rispetto al 2021 in cui il numero di atti intimidatori in Regione è stato pari a 21), tra questi non risultano atti intimidatori riconducibili alla criminalità organizzata.

Merita attenzione il dato relativo all'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione: con 0,66 episodi nell'anno 2023 ogni 100.000 abitanti, il Friuli Venezia Giulia si trova al tredicesimo posto nazionale (media nazionale 0,92 su 100.000). A livello nazionale si registra una rilevabile diminuzione di tale dato rispetto agli anni precedenti, la media nazionale per il 2022 è pari infatti a 0,96, mentre per il 2023 a 0,92; per quanto riguarda specificamente il Friuli Venezia Giulia tale rapporto decresce sensibilmente nel 2022 e nel 2023 rispetto al 2021, nel 2022 e 2023 infatti il dato in parola per il F.V.G. è pari a 0,66.

In generale, Il modus operandi per la perpetrazione degli atti intimidatori più frequente nel 2023 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (131 casi rispetto ai 98 casi dell'anno 2022 = 23,7%); seguono le "altre modalità di esecuzione" (109 episodi rispetto ai 156 episodi dell'anno precedente = 19,7%), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (94 casi rispetto agli 83 = 17%), le aggressioni verbali (78/70 casi = 14,1%), le scritte sui muri/imbrattamenti (55/74 casi = 9,9%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (36/37 casi = 6,5%) e le aggressioni fisiche (15/24 casi = 2,7%).

Il focus sul *modus operandi* costituito dall'uso dei *social network/web*, nel 2023 registra un aumento del 33,7% rispetto al 2022: nel 2022 gli episodi erano stati 98 mentre sono 131 nel 2023. L'utilizzo della piattaforma *facebook* si conferma lo strumento preminente. Anche per questa modalità si evidenzia un aumento del 32,7% rispetto al 2022.

Da gennaio 2022, attraverso le comunicazioni raccolte dagli Osservatori regionali, l'Organismo tecnico realizza un monitoraggio a livello nazionale delle intimidazioni nei confronti degli amministratori regionali. Nel 2023 è stato registrato in Friuli Venezia Giulia 1 caso di intimidazione ad amministratori regionali; la

regione con il numero di intimidazioni ad amministratori regionali nel 2023 più alto è il Piemonte con 7 casi. In generale per tale fattispecie il *modus operandi* più frequente è rappresentato dall'invio di missive presso abitazioni o uffici (8), seguito dall'utilizzo dei social network/web (7) e da altre modalità (5).

4) **RELAZIONE I e II SEMESTRE 2023 SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)** di cui *all'art. 109, comma 1, del codice di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159* che evidenzia, dopo aver analizzato separatamente la provincia di Trieste, data la "strategica" posizione geografica della città, come per il resto del territorio regionale *"L'attività economica della Regione, in un momento di crisi generale, ha visto comunque una crescita, con un aumento della produttività, in particolare modo nel settore delle costruzioni e nei servizi, e la conseguente crescita del numero degli occupati. Tale florido tessuto economico è, dunque, da sempre esposto all'interesse delle consorterie criminali che, avendo a disposizione ingenti capitali da reinvestire, vedono nelle aree a maggior vocazione imprenditoriale un punto d'approdo, con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale. Tale assunto, infatti, è confermato dagli esiti di pregresse attività investigative, concluse sul territorio nel corso degli anni, che hanno fatto emergere la presenza e l'operatività di soggetti riconducibili alle storiche e strutturate organizzazioni criminali, quali 'ndrangheta, cosa nostra, camorra e la criminalità pugliese, sebbene non siano mai state riscontrate nella Regione strutture radicate delle stesse ...."*

*Sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti";*

5) **RELAZIONE ANNUALE APRILE 2023 / MARZO 2024 DELL'OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA;**

6) **RELAZIONE ANNUALE 2024 DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2023**, dalla quale, tra le altre cose risulta per quanto concerne il Friuli Venezia Giulia 2.980 CIG acquisiti per forniture pari al 1,1% della spesa nazionale complessiva per contratti pubblici (passivi), 3.323 CIG per servizi pari al 1,2% della spesa totale e 2.048 CIG acquisiti per lavori corrispondente allo 0,8% della spesa nazionale totale in materia di contratti pubblici passivi;

7) **REPORT "I REATI CORRUTTIVI" DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE – SERVIZIO ANALISI CRIMINALE, MAGGIO 2024**, documento dal quale si rileva per i reati oggetto di analisi (concussione, reati corruttivi, peculato e abuso d'ufficio), a fronte di una media nazionale di 8,31 per 100.000 abitanti (dato in calo rispetto al Report 2023 in cui era pari a 9,41), che il Friuli Venezia Giulia si posiziona al 18° posto con 4,61 reati (nel Report di marzo 2023 il dato era pari a 5,83) per ogni 100.000 abitanti. Si evidenzia che in relazione al reato di concussione (artt.317,319 quater C.P.) con un'incidenza dello 0,24 reati commessi ogni 100.000 abitanti la nostra Regione presenta dati inferiori alla media nazionale ( 0,43 reati ogni 100.000 abitanti), e così anche per i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis C.P.) con un'incidenza di 1,16 (media nazionale 1,62 reati per ogni 100.000 abitanti), per i reati di peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 C.P.), con un'incidenza di 1,29 reati commessi ogni 100.000 abitanti (media nazionale 1,47 reati ogni 100.000 abitanti), e l'abuso di ufficio( art.323 C.P.) incidenza 3,66 reati commessi ogni 100.000 abitanti (media nazionale 5,91 reati ogni 100.000 abitanti).

8) **Notizie di stampa.**

Partendo da tali dati è possibile delineare la seguente matrice in ordine all'incidenza dei dati di contesto esterno:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nella Sottosezione al PIAO Rischi corruttivi e trasparenza
---------	---

Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	<b>Basso</b> – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<b>Basso</b> – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	<b>Medio</b> – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	<b>Nessuno</b>
Procedimenti disciplinari	<b>Non rilevanti ai fini corruttivi</b>

Con **deliberazione consiliare n. 40 del 28.11.2024** l'Amministrazione ha approvato la ricognizione delle partecipazioni societarie possedute dal Comune alla data del 31.12.2023 ed il relativo Piano di razionalizzazione di cui all' **art. 20 del D.lgs. 175/2016 (TUSP)**.

#### Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'Ente si rinvia a quanto descritto nella **Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** del presente documento.

Con riguardo al tema della vigilanza sulla effettiva presenza in servizio dei dipendenti, l'attenzione viene mantenuta costante pur in presenza delle strumentazioni automatizzate e informatiche che sicuramente agevolano il controllo consentendo l'immediata evidenza dei movimenti del personale.

#### MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Il risultato della prima fase della mappatura 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:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;

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

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Secondo gli indirizzi del **PNA**, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nell’**allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**.

Si evidenzia che la sopraccitata mappatura deriva da una rilevazione effettuata durante il mese di gennaio 2024 con i Responsabili dei settori comunali e dall’esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT/PIAO degli anni precedenti.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

### Identificazione degli eventi rischiosi

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

1. definire l’oggetto di analisi;
2. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
3. individuare i rischi e formalizzarli nella presente Sottosezione.

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).

Sempre secondo gli indirizzi del **PNA**, e in attuazione del principio della "gradualità" (**PNA 2019**), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

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

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.

Il catalogo è riportato nell'**allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, e in particolare nella **colonna "Catalogo dei Rischi principali"**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con specifico riferimento ai fattori abilitanti l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

In relazione alla stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le seguenti sub-fasi:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, 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 Piano.

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 nell'*allegato B "Analisi dei rischi"*.

## 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 della "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 nell'*allegato B "Analisi dei rischi"*. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'*ultima colonna a destra ("Motivazione")*.

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

## Misurazione del livello di esposizione al rischio e 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 (*PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30*).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi della presente Sottosezione 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	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nell'*allegato B "Analisi dei rischi"*. In particolare nella *colonna* denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta *nell'ultima colonna a destra ("Motivazione")*.

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

## Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

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

## Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2024-2026

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dalla Sezione del PIAO 2024-2026 Rischi corruttivi e trasparenza evidenzia cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Tale Sotto-sezione è stata oggetto di monitoraggio nell'ambito della Relazione annuale del RPCT, redatta utilizzando le schede in formato *Excel* fornite da ANAC e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Gradisca d'Isonzo. L'obiettivo della verifica annuale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT ed il contributo dei Responsabili dei Servizi. Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Per quanto riguarda sia le misure di carattere generale che quelle specifiche, è emerso che nel complesso le stesse raggiungono un buon grado di attuazione, presentandosi in gran parte ben strutturate e recepite dall'amministrazione.

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- positivo sulla qualità dei servizi
- positivo sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi)
- positivo sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure)
- positivo sulla diffusione della cultura della legalità
- positivo sulle relazioni con i cittadini
- positivo su sul livello di consapevolezza dei dipendenti dell'ente in relazione ad eventi
- potenzialmente rischiosi.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Le misure generali sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Le misure specifiche sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

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. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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 nell'*allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"*, e in particolare nella *colonna E*.

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. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza della quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'*art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012*.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione, elencate e descritte **colonna F "Programmazione delle misure"** dell'**allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"**

#### Descrizione delle misure generali e specifiche

Con il termine **"misura"** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dall'amministrazione. Il Piano 2025-2027 del Comune di Gradisca d'Isonzo contiene le seguenti misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

MISURA M01 - Codice di comportamento	
<p><b>Descrizione della misura</b> Il Codice di comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione in quanto strumento per orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella presente <b>Sotto-sezione, Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>. Con il recente <b>D.P.R. 81 del 2023</b> sono state introdotte apposite disposizioni sull'utilizzo da parte dei dipendenti delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, che non richiedono un aggiornamento specifico del Codice comunale in quanto trovano diretta applicazione, non essendo prescritta l'introduzione di disciplina di dettaglio.</p>	
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 come da ss. mm. ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"</b>;</li> <li>- <b>D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</b>;</li> <li>- <b>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd. 23.05.2014;</b></li> </ul>	
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b></p> <p><b>Azione 1.</b> Verifica dei contenuti ed eventuale aggiornamento del vigente codice di comportamento</p> <p><b>Azione 2.</b> <u>Consegna di copia del D.P.R. 62/2013, del Codice di comportamento comunale e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;</u></p> <p><b>Azione 3.</b> <u>Consegna del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e accettazione del relativo contenuto;</u></p> <p><b>Azione 4.</b> <u>Estensione degli obblighi di condotta previsti dal del D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.</u></p>	
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del Codice. Modalità già in essere che devono essere mantenute.</p>	
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b></p> <p>Tutti i dipendenti per quanto attiene al rispetto del Codice di Comportamento;</p>	22

<p>AZIONE 1: RPCT          AZIONE 2 e 3: TPO Area amministrativa e servizi alla persona;          AZIONE 3: tutti i TPO all'atto del conferimento dell'incarico</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Il RPCT raccoglie da ogni TPO gli esiti del monitoraggio in ordine al rispetto delle disposizioni del Codice, affinché le stesse siano pienamente attuate.</p>
<p><b>Valori attesi</b>          Completo e immediato rispetto del Codice e Completa attuazione delle AZIONI.</p>

### MISURA M02 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**Descrizione della misura** a partire dalla legge sul procedimento amministrativo, è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio competenti ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dalla normativa di riferimento.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e);
- legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"
- articoli 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- art. 16 D.lgs. 36/2023;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd.23.05.2014;**

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** La misura è già in atto e viene attuata mediante valutazione da parte di coloro che intervengono nei procedimenti della sussistenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali. **Obblighi dichiarativi** Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 6, comma 1, DPR 62/2013 e 6-bis legge 241/1990, resa dal soggetto a cui si intende affidare un incarico rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023: lo scopo della richiesta di una dichiarazione specifica riferita alla singola procedura di gara è volta a richiamare l'attenzione del dipendente sugli obblighi ad esso imposti, primo fra tutti il conseguente obbligo di astensione, ed ha la finalità di rendere conoscibile *ex ante* l'eventuale conflitto di interesse, scongiurando il conferimento degli incarichi in presenza di situazioni di conflitto. Inoltre, la norma pone l'obbligo di considerare come rilevanti i conflitti di interesse potenziali e non soltanto quelli reali. Pertanto, la dichiarazione relativa alla singola procedura di gara dovrà avere ad oggetto anche i conflitti di interesse soltanto potenziali.

**Obblighi di comunicazione** I soggetti ricadenti nell'ambito soggettivo di applicazione si impegnano a comunicare ogni situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale intervenuto successivamente all'assunzione dell'incarico, nel rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunale.

**Obbligo di astensione** L'obbligo di astensione si configura in caso di presenza in capo al soggetto agente di un interesse diretto o indiretto che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento.

<b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> Già in corso, va proseguita.
<b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> - Tutti i dipendenti e i Responsabili per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito; - Responsabili dei Servizi (TPO) e RPCT per la verifica e il monitoraggio.
<b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.
<b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> I Responsabili dei Servizi e il RPCT verificheranno la completa attuazione della misura.
<b>Valori attesi</b> Ci si attende una piena attuazione della misura.

**MISURA M03 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

**Descrizione della misura** La normativa prevede, per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di elevata qualificazione alcune cause di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire i suddetti incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico) e di incompatibilità (obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico). A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT e all'ANAC.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**  
- D. lgs. 267/2000 CAPO II;  
- D.Lgs. n. 39/2013 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»  
- D.P.R. n.62/2013;  
- Linee guide ANAC adottate con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura:** il TPO Area amministrativa e servizi alla persona cura l'acquisizione delle autocertificazioni sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico stesso (circa la insussistenza delle cause di incompatibilità), e verifica la loro veridicità.  
Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, lo segnala al RPCT che dovrà effettuare una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b>                      - <b>Titolari di incarichi di posizione organizzativa e di incarichi amministrativi di vertice</b> per la presentazione delle autocertificazioni;                      - <b>TPO Area amministrativa e servizi alla persona</b> per l'acquisizione e la verifica</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Le dichiarazioni presentate e verificate per tutte le casistiche previste.</p>
<p><b>Valori attesi</b> presentate e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, da parte di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa (e la conseguente non sussistenza di dette condizioni in coloro che hanno incarichi e cariche presso l'Amministrazione).</p>

**MISURA M04 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti**

**Descrizione della misura** Ai fini di evitare il conferimento di incarichi a soggetti che abbiano riportato condanna per reati contro la P.A., il Responsabile di Servizio di competenza verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **articolo 35 bis D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;**
- **articoli 51 e 93 del d.lgs. 36/2023;**
- **Linee guida ANAC** in materia (tra cui il **Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019**, di differimento del termine di operatività dell'Albo dei commissari di gara);
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo** adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd.23.05.2014;**

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

<p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'<b>art. 35-bis del D.lgs. 165/2001</b>, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b> Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> I <b>Responsabili dei Servizi</b> hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il <b>RPCT</b> effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>

## MISURA M05 - Svolgimento di incarichi di ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali

<p><b>Descrizione della misura</b> Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo e dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b>          - <i>D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53;</i>          - <i>DPR 3/1957 Titolo V;</i>          - <i>Legge n. 662/1996 «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica», articolo 1, commi 56 e seguenti.</i>          - <i>Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";</i></p>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b>  <b>Azione 1</b> – proseguire nell'applicazione della normativa vigente  <b>Azione 2</b> – dotare l'ente di specifico regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b>  <b>Azione 1</b> – già in atto e da proseguire  <b>Azione 2</b> – entro il 31.12.2025</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)</b>  <b>Azione 1</b> - Dipendenti per quanto previsto nel Codice di comportamento;              - <i>TPO Area amministrativa e servizi alla persona</i> per la verifica.  <b>Azione 2</b> - <i>RPCT</i></p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b>  <b>Azione 1</b> – richieste autorizzazioni e verifiche  <b>Azione 2</b> – approvazione nei termini</p>

**Valori attesi** Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronchi dei Legionari e dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

### MISURA M06 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – revolving doors)

**Descrizione della misura** La misura consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie con effetti sul contratto di lavoro del dipendente e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con la P.A. per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati. Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, sono esclusi dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali, attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- articolo 53, comma 16-ter D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd. 23.05.2014**;
- Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 7/2023 (paragrafo «Il pantouflage»);
- **Linee guida ANAC** approvate con Delibera n. 493 dd 25.09.2024.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura**

- inserire nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, specifica clausola anti pantouflage
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- previsione di una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

**Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)** L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

**Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)** Responsabili dei Servizi interessati alle procedure di affidamento; RPCT per eventuali segnalazioni all'ANAC.

**Livelli di rischio coinvolti** Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.

**Indicatori di monitoraggio e verifica** I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di garantire l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il RPCT effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

**Valori attesi** Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

### MISURA M07 - Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione

**Descrizione della misura** Le Amministrazioni devono garantire a tutti i dipendenti – con cadenza annuale – la formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza.

**Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- *legge n. 190/2012, art. 1, commi 5 lettera b), art. 8, art. 10 lettera c), art. 11;*
- *D.Lgs. n. 33/2013, art. 10, comma 6;*
- *decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135".*
- *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd. 23.05.2014.*
- *Sottosezione 3.3.2 "Formazione del personale" del PIAO del Comune di di Gradisca d'Isonzo 2025-2027.*

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** - effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica, legalità e trasparenza, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei Servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. La formazione base obbligatoria si svolge, in modalità telematica, mediante moduli video che illustrano: il sistema anticorruzione/trasparenza; i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC. La formazione specialistica ha invece l'obiettivo di esaminare i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali, svolta anche con appositi corsi su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

**Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)** Misura da attuarsi in corso d'anno; non sono previste fasi di attuazione.

**Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura)** Dipendenti e RPCT, ognuno per la parte di propria competenza. Il RPCT, tramite il TPO del Servizio 9 Risorse Umane e Ricerca Finanziamenti, vigila sulla piena applicazione della misura.

**Livelli di rischio coinvolti** Misura comune a tutti i livelli di rischio; una formazione specifica deve essere prevista per coloro che si occupano di procedimenti a più alto rischio corruttivo.

**Indicatori di monitoraggio e verifica** Il RPCT, tramite il TPO dell'area amministrativa Servizi alla Persona, effettua il monitoraggio e la verifica sulla piena applicazione della misura.

**Valori attesi** Ci si attende che i dipendenti siano formati, in tema di prevenzione della corruzione, anche tramite la partecipazione alle giornate formative organizzate e promosse dal Comune.

### MISURA M08 - Rotazione del personale addetto alle aree soggette a rischio di corruzione

**Descrizione della misura** La rotazione del personale è prevista nella duplice veste di misura ordinaria e di misura straordinaria. Quale misura ordinaria trova applicazione, con cadenza almeno triennale, per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e di Responsabile di Servizio, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione

amministrativa. Inoltre può essere applicata all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione d'intesa con i TPO di riferimento. La «misura straordinaria» riguarda tutti i dipendenti, dirigenti e non, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In particola l'ANAC evidenzia che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:*

*a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;*  
*b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.*

*La valutazione della condotta del dipendente ... è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva”*

#### **Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo**

- **legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)**, per la rotazione ordinaria;
- **D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater**, per la rotazione straordinaria;
- **Linee guida ANAC** in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, **delibera 26.03.2019 n. 215**;
- **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo** adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. 82 dd. 23.05.2014**.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura** L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno per ciascuna specifica categoria contrattuale, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini ed inficiare il buon andamento dell'attività amministrativa. Come evidenziato nell'**allegato 2 al PNA 2019**, infatti, *“la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*. Alla luce di un tanto, si rappresenta che nell'attuale momento storico, in cui le pubbliche amministrazioni sono chiamate, tra l'altro, ad attuare entro tempi stretti e secondo procedure rigorose anche dal punto di vista tecnico gli obiettivi del P.N.R.R., nonché all'adeguamento alla nuova disciplina in materia di contratti pubblici e digitalizzazione dei contratti pubblici, l'applicazione *tout court* della misura della rotazione ordinaria potrebbe comportare la perdita delle elevate competenze e specifiche professionalità di cui si necessita in tale fase.

Considerato un tanto, l'Amministrazione, rilevato che l'**allegato 2 al PNA 2019** suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Considerato che l'Ente si trova nella suddetta situazione oggettiva di difficoltà per quanto riguarda la rotazione, ha deciso di adottare misure preventive alternative quali:

- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;

In ogni caso, negli ultimi anni il Comune di Gradisca d'Isonzo è stato interessato da un numero rilevante, se rapportato al personale in servizio, di collocamenti a riposo, che ha richiesto delle riorganizzazioni interne alla

<p>struttura dell'Ente e un parziale rinnovamento del proprio personale mediante nuove assunzioni, azioni queste, che di fatto hanno determinato un parziale avvicendamento del personale nella gestione di parte delle funzioni e procedure in capo al Comune. In relazione alla <u>rotazione straordinaria</u> la stessa deve essere attuata al ricorrere delle condizioni sopra indicate</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> <u>ROTAZIONE ORDINARIA</u>: Attuazione di misure alternative legate al verificarsi delle condizioni sopra previste. <u>ROTAZIONE STRAORDINARIA</u>: immediata.</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b> Sarà cura di ogni TPO dare attuazione a quanto previsto dalla citata misura. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Rotazione ordinaria: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come alto e altissimo (critico). Per tutti i livelli di rischio, per la rotazione straordinaria.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> <u>Rotazione ordinaria</u>: Il RPCT, avvalendosi delle TPO coinvolte in aree di rischio alto o altissimo, verificherà che le misure alternative siano attuate al concretizzarsi delle condizioni previste. <u>Rotazione straordinaria</u>: Il RPCT, avvalendosi del TPO del Servizio 9 Risorse Umane e Ricerca Finanziamenti, verificherà che la rotazione straordinaria venga applicata alle condizioni previste dalla delibera ANAC 215/2019..</p>
<p><b>Valori attesi</b> <u>Rotazione ordinaria</u>: da adottare al verificarsi delle condizioni sopra previste. <u>Rotazione straordinaria</u>: piena attuazione della delibera ANAC n. 215/2019.</p>

30

<p><b>MISURA M09 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)</b></p>
<p><b>Descrizione della misura</b> La materia è stata recentemente innovata a seguito della <b>Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo</b>, e del successivo decreto nazionale di attuazione, il <b>D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023</b>. L'ANAC ha poi adottato con <b>deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023</b> specifiche <i>Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne</i>. L'istituto del <i>whistleblowing</i> è volto a garantire la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Per la trasmissione delle segnalazioni sono previsti due canali distinti: - il canale di segnalazione interna, la cui gestione compete al RPCT (da utilizzare in via prioritaria); - il canale di segnalazione esterna, la cui attivazione e gestione è di competenza dell'ANAC (da utilizzare se ricorre alcuna delle condizioni di cui all'<b>art. 6 del D. lgs. 24/2023</b>). Come <i>extrema ratio</i> e solo in presenza di una delle condizioni di cui all'<b>art. 15 del D. lgs. 24/2023</b> il segnalante potrà divulgare pubblicamente la violazione e beneficerà delle medesime misure di protezione accordate per l'utilizzo del canale interno/esterno. Le segnalazioni possono riguardare informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione del Comune, rispetto al quale il segnalante (di seguito per brevità <b>whistleblower</b>) risulta essere: a) dipendente, anche in prova;</p>

- b) lavoratore o collaboratore di ditte che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, che prestano la loro attività lavorativa presso il Comune;
- c) lavoratore o collaboratore, che svolge la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) libero professionista o consulente che presta la propria attività presso il Comune;
- e) volontario e il tirocinante, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune;
- f) persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Il sistema di protezione riconosce al **whistleblower** tre tipi di tutela:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, la protezione è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante<sup>1</sup>;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dal Comune a causa della segnalazione effettuata, che si configurano non solo in atti e provvedimenti, ma anche in comportamenti o omissioni volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa<sup>2</sup>. Le misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate ad ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se la misura sia conseguente alla segnalazione di illeciti e applicare, in assenza di prova da parte del Comune che la misura presa è estranea alla segnalazione, la sanzione amministrativa pecuniaria. R. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dal Comune sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro<sup>3</sup>.
- esclusione dalla responsabilità. Non è punibile il **whistleblower** che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui *all'articolo 1, comma 3 del D.lgs. 24/2023* (concernente le materie di informazioni classificate, segreto professionale forense e medico e segretezze delle deliberazioni degli organi giurisdizionali), o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi erano fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione. Affinché al **whistleblower** possa accordarsi la tutela in parola devono essere rispettati i seguenti presupposti:
  - il **whistleblower** deve rientrare tra i soggetti che possono trasmettere una segnalazione;
  - al momento della segnalazione il **whistleblower** aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere;
  - la segnalazione deve avere ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e deve essere trasmessa secondo le modalità indicate nel D.lgs. 24/2023; - il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite in ragione del proprio contesto lavorativo;
  - la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Quando ricorrano tali condizioni vi è l'esclusione in capo al **whistleblower** della responsabilità civile, amministrativa e penale. Il sistema di protezione si estende, in virtù della nuova disciplina normativa, anche:

- a) ai facilitatori ossia alla persona fisica che ha assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate a questi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con questi da un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante medesimo.

L'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno soggetto diverso dal **whistleblower**.

<p>Le Linee Guida ANAC distinguono tra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rilascio della piattaforma dedicata al whistleblowing</li><li>- Adozione di specifiche linee guida per l'utilizzo di tale piattaforma</li></ul> <p>Il Comune di Gradisca d'Isonzo ad oggi ha adottato il modello di segnalazione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, con modalità di trasmissione ancora analogica al Segretario comunale</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Direttiva (UE) 2019/1937</b></li><li>- <b>D. Lgs. n.165/2001 e, in particolare, l'art.54 bis;</b></li><li>- <b>D. lgs. 24 del 10 marzo 2023;</b></li><li>- <b>Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.</b></li></ul>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dotarsi di piattaforma per la gestione telematica delle segnalazioni</li><li>- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni;</li><li>- tutela del soggetto che potrebbe essere destinatario di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che lo lega al segnalante;</li><li>- messa a disposizione dei canali di segnalazione interni;</li><li>- gestione del canale di segnalazione da parte dell'RPCT e dal gruppo di supporto appositamente incaricato e autorizzato al trattamento delle segnalazioni;</li><li>- attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute da parte del RPCT e dal gruppo di supporto;</li><li>- istruttoria delle segnalazioni e, a seconda dei casi, trasmissione delle segnalazioni alle autorità competenti, report al segnalante sullo stato delle segnalazioni</li></ul>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):</b></p> <p>Misura già presente e direttamente attuabile in modalità analogica. Attuazione della modalità telematica entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b></p> <p>RPCT, Vicesegretario o altro funzionario appositamente nominato in caso di conflitto di interesse del RPCT, e dipendenti assegnati al gruppo di supporto del RPCT in materia di <b>whistleblowing</b>: quali destinatari delle segnalazioni interne all'Ente, attività istruttoria.</p> <p>RPCT: predisposizione di specifiche linee guida per la gestione delle segnalazioni interne da sottoporre al RPCT.</p>
<p><b>Livelli di rischio coinvolti</b> Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sottosezione.</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> Il RPCT verificherà le segnalazioni pervenute mediante il canale di segnalazione interno dedicato.</p>
<p><b>Valori attesi</b> Si rimanda a quanto previsto a riguardo nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Ci si attende la completa assenza di comportamenti discriminatori nei confronti di colui che effettua la segnalazione, nonché nei confronti dei soggetti diversi dal segnalante come meglio individuati all'art. 3, comma 3 e comma 5. Del D.lgs. n.24/2023.</p>

MISURA M10 – Patti di integrità e Protocolli di legalità
<p><b>Descrizione della misura</b> I Patti d'integrità e i 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. L'<b>art. 1, comma 17 della legge 190/2012 e smi</b> prevede che "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".</p>
<p><b>Principale normativa di riferimento e linee di indirizzo</b> - legge n. 190/2012, articolo 1, comma 17; - PTPCT 2022-2024 - Allegato E "Patto d'integrità"</p>
<p><b>Azioni da intraprendere per attuare la misura</b> A decorrere dal PTPCT 2022 – 2024 la sottoscrizione del Patto d'integrità è stata 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. Il documento "Allegato E" è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "<u>Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</u>".</p>
<p><b>Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione)</b> Misura già in uso e qui confermata.</p>
<p><b>Responsabili dell'attuazione</b> Sarà cura di ogni TPO dare attuazione a quanto previsto dalla citata misura..</p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e verifica</b> LE TPO coinvolte garantiscono l'applicazione della misura</p>
<p><b>Valori attesi</b> <u>100%</u></p>

MISURA M11 – Trasparenza
<p>Si veda il paragrafo successivo</p>

### 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.

L'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013 prevede "L'obbligo ... 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) mentre al comma 2 precede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" (accesso civico generalizzato).

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.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 31.03.2017.

L'Autorità propone inoltre di istituire il Registro delle richieste di accesso che contiene 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 ha istituito fin dal 2022 il Registro tuttora funzionante e che si manterrà anche per i prossimi anni.

Sul diverso fronte degli Obblighi di Pubblicazione, 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 sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato da ANAC.

Nell'allegato D "Misure di Trasparenza" si propongono fedelmente i contenuti contenuti degli obblighi di pubblicazione presentati su una matrice di 7 colonne, così organizzate

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
H	Termine di scadenza per la pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Gradisca d'Isonzo

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal **Regolamento di organizzazione e gestione del Personale del Comune di Gradisca d'Isonzo** approvato con **deliberazione giuntale n. 177 dd. 22/11/2000 e modificato con deliberazione giuntale n. 127 dd. 16/06/2008 e n.94 dd.11/07/2012.** In particolare tale atto contiene al **Titolo I** le disposizioni che regolano la **Struttura organizzativa**, secondo i seguenti principi:

A) la **struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree Funzionali** alle quali fanno capo dei Servizi, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, come da prospetto che segue al presente articolo. Le Aree possono a loro volta essere articolate in Unità Operative.

B) **alle Aree Funzionali è preposto**, con provvedimento del Sindaco, **un Responsabile** che diventa Responsabile dei Servizi che ad essa fanno capo.

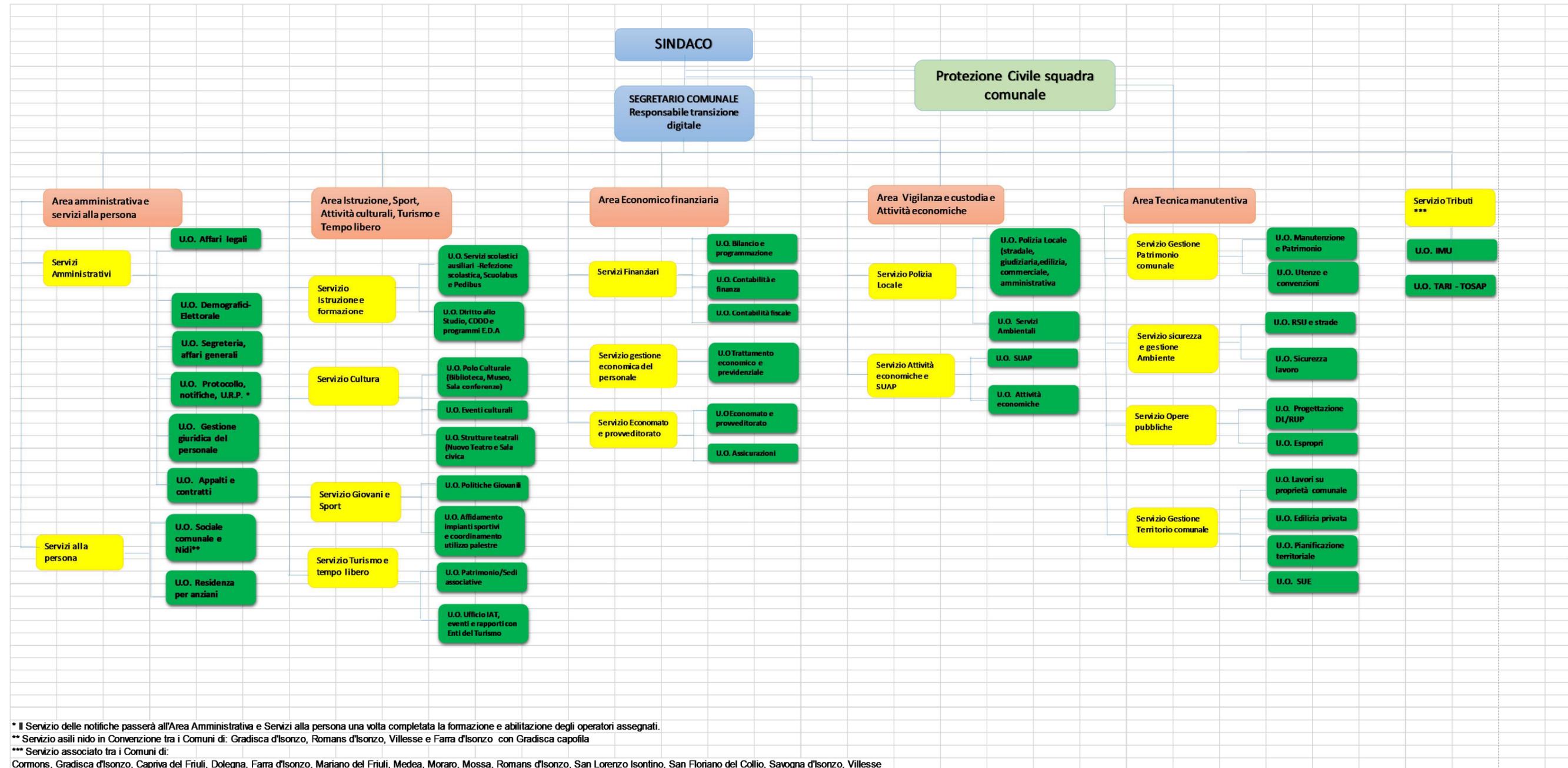
C) **alle Aree Funzionali che ricomprendono più unità operative può essere preposto un unico responsabile**, ovvero possono essere individuati tanti responsabili per quante sono le Unità operative che compongono l'area.

Va altresì evidenziato che dal momento che la popolazione risulta inferiore a 100.000 abitanti, non è prevista la figura del Direttore Generale; il Segretario Generale, pertanto, ai sensi dell'art. 108 del TUEL, sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Ente, coordinando e sovrintendendo I con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Restano altresì ferme le competenze tipiche del Segretario Generale anche per ciò che attiene l'apporto giuridico e consulenziale funzionali al corretto funzionamento degli organi di governo.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con **deliberazione giuntale n. 190 del 21/12/2023** e rideterminata come nell'organigramma di seguito riportato.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO



## L'organico del personale

L'organico a tempo indeterminato e determinato (pari a 43 unità) del Comune di Gradisca d'Isonzo al 31.12.2024 si compone come segue:

CATEGORIA	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
D	4	1
PLB	1	0
C	19	0
PLA	3	0
B	13	2
TOTALI	40	3

38

Come si può evincere dalla tabella sottostante si tratta di una popolazione caratterizzata da una forte presenza femminile: le donne sono infatti il 63% del totale.

Personale a tempo indeterminato e determinato			
CATEGORIA	TOTALI AL 31/12/2024	UOMINI	DONNE
D	5	1	4
PLB	1	0	1
C	19	5	14
PLA	3	1	2
B	15	9	6
TOTALI	43	16	27

Rispetto al personale in servizio si registra un importante utilizzo dell'istituto del part-time, che risulta utilizzato esclusivamente da donne (9 unità in part time superiore al 50%).

Le posizioni organizzative, suddivise per genere, sono riassunte nel seguente prospetto:

CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
Titolari di posizione organizzativa	1	6,25	4	14,8	5	11,62
Totale personale	16		27		43	
% sul personale complessivo		37,2		62,7		

La distribuzione del personale del Comune di Gradisca d'Isonzo in servizio al 31/12/2024 per area di appartenenza è rappresentata nel prospetto sottostante:

REA	CATEGORIA D			CATEGORIA C			CATEGORIA B		TOTALI
	Amm.	Tecnico	PLB	Amm.	Tecnico	PLA	Amm	operaio	
AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	2			5			6		13

ISTRUZIONE, SPORT, ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO E TEMPO LIBERO	1			2					3
ECONOMICO FINANZIARIA	1			3					4
VIGILANZA E CUSTODIA E ATTIVITA' ECONOMICHE			1	1		3			5
TECNICA MANUTENTIVA		1			6		1	8	16
SERVIZIO TRIBUTI*				2					2
TOTALI	4	1	1	13	6	3	7	8	
43	6		22			15			

#### Definizione delle azioni positive

L'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni *garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

In tale ottica le **Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"** approvate dal **Ministero della Pubblica Amministrazione nel mese di ottobre 2022** si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'analisi dei dati di organico condotta al precedente paragrafo evidenzia una netta preponderanza - sotto il profilo numerico - dei lavoratori di sesso femminile rispetto a quelli di sesso maschile come pure nell'attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative. Conseguentemente non risulta necessario adottare azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'**art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006**.

In ogni caso, e in continuità con il piano delle azioni positive già adottato per il triennio 2023/2025, il Comune di Gradisca d'Isonzo proseguirà nella diffusione e sviluppo delle pari opportunità, ponendo particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e agli istituti della flessibilità dell'orario di lavoro e dello svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile".

<b>Obiettivo</b>	favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro e promuovere le pari opportunità tra uomini e donne, con particolare riguardo alle esigenze di cura familiari minori e / o in stato di difficoltà, anche mediante il ricorso allo smart working
<b>Azione 1:</b>	mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista oltre all'eventuale concessione, per periodi definiti, di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;
<b>Azione 2:</b>	tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in condizioni psico-fisiche fragili.
<b>Azione 3:</b>	promuovere il lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede.
<b>Azione 4:</b>	in caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dalla normativa contrattuale.
<b>Attori coinvolti</b>	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
<b>A chi è rivolto</b>	tutti i dipendenti

Inoltre si attiveranno politiche finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo che, nella sua percezione, è condizionato non solo dalle scelte dell'Amministrazione in materia di gestione del personale a livello generale, ma soprattutto dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

#### **INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

<b>Obiettivo</b>	migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il "senso di appartenenza" all'amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro.
<b>Azione 1:</b>	rendere trasparenti le informazioni affinché il personale dipendente sia edotto sulle opportunità lavorative che favoriscano una maggiore crescita personale e professionale. Aggiornamenti normativi con diffusione, da parte dei Responsabili e dei colleghi partecipanti ai corsi, delle informazioni di interesse anche per il personale subalterno, indicando le linee da adottare e seguire, e mettendo a disposizione le slides e gli schemi riassuntivi delle materie trattate ai corsi. Sostenere il reinserimento lavorativo per i dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza.
<b>Azione 2:</b>	Considerare le aspettative professionali e di crescita del singolo, le attitudini e capacità, nonché la formazione specifica.
<b>Attori coinvolti</b>	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
<b>A chi è rivolto</b>	tutti i dipendenti

In tale ottica verrà posta attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che rafforzi il senso di appartenenza all'organizzazione.

## **FORMAZIONE**

**Obiettivo** programmare attività formative su materie inerenti gli ambiti professionali, che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi

**Azione 1:** Promozione di corsi di formazione professionale ed incontri di aggiornamento, anche interna, specifici per le esigenze dei vari uffici e tenendo conto delle esigenze manifestate dai dipendenti, sia per migliorare le prestazioni lavorative che per offrire al personale una crescita professionale. La programmazione delle attività formative dovrà tenere conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

**Attori coinvolti** Segretario Generale e Responsabili di Servizio

**A chi è rivolto** tutti i dipendenti

### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

All'interno del PIAO 2023 – 2025, approvato con *Deliberazione Giunta n. 52 dd.08/05/2023*, **Sezione 3. Organizzazione e capitale umano**, è stato adottato il Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Gradisca d'Isonzo, da ultimo modificato all'interno del PIAO 2024 – 2026, *approvato con Deliberazione Giunta n. 59 dd.09/04/2024*, **Sezione 3. Organizzazione e capitale umano, Sottosezione di programmazione Piano organizzativo del lavoro agile POLA** cui si rimanda. Nel corso del 2024 è stata parimenti aggiornata la mappatura delle prestazioni del personale assegnato a ciascuna Area.

Nel corso del 2025 è intenzione dell'amministrazione addivenire alla stesura di uno specifico regolamento per la gestione del lavoro agile.

### Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Come già in parte evidenziato nella [sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa](#) attualmente la consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 è di complessive 40 unità distribuite nei seguenti profili:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2024			
CAT.	PROFILO	NUMERO UNITA' IN FORZA AL 31/12/2024	Note
D	Amministrativo e/o contabile	4	Di cui n. 1 posto in part time
PLB	Ufficiale Tenente di polizia locale	1	
C	Amministrativo e/o contabile e/o tecnico,	19	di cui: - n. 5 posti part time
PLA	Agente di polizia locale	3	
B	Collaboratore amministrativo	13	di cui n. 2 posti in part time
	Operaio specializzato		
TOT		40	

43

Alla stessa data risulta inoltre in servizio il seguente personale con contratto a tempo determinato:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE IN SERVIZIO AL 31/12/2024			
CAT.	PROFILO	NUMERO UNITA' IN FORZA AL 31/12/2024	Note
D	Istruttore direttivo tecnico	1	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 TUEL
B	Collaboratore amministrativo	2	Specifiche esigenze a seguito di riorganizzazione di servizi
TOT		3	

Dal 07/10/2024 al 31/12/2024 è stato inoltre attivato un contratto di somministrazione di lavoro per n. 1 risorsa a tempo determinato con inquadramento nella cat. C, profilo istruttore amministrativo per temporanee esigenze di sostituzione di personale.

Con [deliberazione consiliare n. 39 del 24 settembre 2024](#) è stata approvata una convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria tra i Comuni di Gradisca d'Isonzo e Ronchi dei Legionari.

Con [deliberazione consiliare n. 44 del 28 novembre 2024](#) è stata inoltre approvata una Convenzione per lo svolgimento delle funzioni e del servizio di Responsabile dell'ufficio tributi tra la Comunità del Collio e il Comune di Gradisca d'Isonzo;

Con il personale attualmente in servizio il Comune di Gradisca d'Isonzo rispetta la quota di riserva di cui alla L. 68/1999.

## Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Come noto l'**art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001**, impone alle *pubbliche amministrazioni di procedere annualmente alla ricognizione di eventuali "situazioni di soprannumero" ovvero di "eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"* disponendo al contempo che il mancato adempimento comporta il divieto di *"effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."* e configurando una responsabilità disciplinare del dirigente competente in caso di mancata attivazione delle relative procedure.

I concetti di soprannumero e/o eccedenza di cui all'**art. 33 del d.lgs. 165/2001**, sono stati a loro volta chiariti dalla **circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.14 del 2014**: si intende per *"soprannumerarietà"*: la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree, e pertanto l'amministrazione non presenta posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti; diversamente il concetto di *"eccedenza"* è riferibile alla situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento e si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

Si conferma che l'Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale prende avvio da un'analisi delle attività e dei servizi erogati e dalla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente, quale presupposto per la generazione di valore pubblico.

Nell'elaborazione di suddetta strategia e in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione, si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa
- b) stima trend delle cessazioni
- c) evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno

## Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

L'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa. In particolare per gli enti appartenenti al comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale sono definiti dalla **L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020**, secondo un principio di sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, che impongono di mantenere la medesima entro un valore soglia, come rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Gli enti locali che si collocano sotto la soglia articolata per fascia demografica possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia, ovvero a fronte di eventuali sforamenti adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. A tal fine la Regione con **deliberazione di giunta n. 1994 del 23.12.2021** ha aggiornato i valori soglia a decorrere dal 2022 per ogni classe demografica.

Il Comune di Gradisca d'Isonzo rientra nella classe demografica compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti e pertanto il valore soglia applicabile e al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari al 27,20% delle entrate correnti;

La spesa di personale prevista per il triennio, come risultante dal prospetto riportato nella DUP approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 20/01/2025, si attesta sui seguenti valori e con le seguenti percentuali di incidenza che dimostrano il pieno rispetto pienamente dei limiti di legge.

Previsione di spese		
2025	2026	2027
1.885.214,72	1.879.461,55	1.885.381,55
22,86	23,18	23,28

### Stima trend delle cessazioni

Nell'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei fattori maggiormente significativi da considerare è quello relativo alle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella, per un totale di 2 cessazioni nel 2025 già formalizzate e 2 cessazioni stimate per il 2026.

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027			
CAT.	PROFILO	AREA DI APPARTENENZA	MESE DI CESSAZIONE
B	Operaio specializzato	Area Tecnica Manutentiva	1 formalizzata al 01/05/2025 1 formalizzata al 02/06/2025 1 stimata nel 2026
B	Collaboratore amministrativo	Area Amministrativa e Servizi alla Persona	1 stimata nel 2026

L'incertezza nella previsione delle cessazioni del triennio 2025-2027 deriva non solo dalle misure di accesso flessibile alla pensione, ma dall'ulteriore fenomeno delle dimissioni volontarie, che interessano molto spesso il personale neo assunto entro i primi tre anni di servizio. Tale fattore dipende in primis dall'elevato numero di concorsi attivati nell'ultimo triennio, nonché da una scarsa attrattività del posto di lavoro pubblico, cui corrisponde una sensibile riduzione del numero dei partecipanti ai concorsi banditi dall'amministrazione comunale.

Nello specifico negli anni 2021-2024 le cessazioni totali sono state complessivamente pari a 14 così suddivise:

Accesso al trattamento pensionistico	11
--------------------------------------	----

Dimissioni per vincita concorso presso altra Amministrazione	2
Mobilità	1

Nello stesso periodo di riferimento, ci siano state inoltre delle ulteriori modifiche all'assetto del personale per eventi non previsti nel Piano, quali:

- Due modifiche di profilo professionale (da cat. PLA a istruttore amministrativo cat. C), con successivi trasferimenti con mobilità interna dal Servizio Polizia Locale rispettivamente al Servizio Attività Economiche e Suap e all'Area Amministrativa;
- La concessione di un periodo di aspettativa non retribuita ad un dipendente, per l'annualità 2025;

46

### Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del triennio 2022-2024, si è riusciti ad ultimare il percorso di consolidamento di alcune aree interessate da numerose cessazioni a seguito di collocamento in quiescenza, procedure di mobilità esterna ed interna, dimissioni, ed individuate, nei precedenti Piani, come Aree da rafforzare:

- Nell'Area Vigilanza e Custodia si è provveduto alla copertura di tutti i posti vacanti, con l'ultima assunzione avvenuta nel gennaio 2025 a seguito di procedura di mobilità afferente all'annualità 2024;
- Nell'Area Tecnica e Manutentiva si è provveduto alla copertura di tutti i posti vacanti di istruttore tecnico e, con l'ultima assunzione di febbraio 2025, anche del posto di Istruttore amministrativo vacante da lungo tempo. Il posto di Istruttore direttivo tecnico, vacante a seguito di quiescenza nel 2023 è stato nuovamente coperto con ricorso a procedura ex art. 110 TUEL con un contratto a tempo determinato di durata triennale;
- Si è provveduto alla copertura di tutti i posti per i quali si prevedeva il collocamento in quiescenza nell'annualità 2024;

Da un punto di vista operativo la rilevazione del fabbisogno discende da un confronto con il Segretario generale e i Responsabili di Servizio che, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, ha permesso di individuare le competenze da inserire e di definire la programmazione del personale per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025. Per gli anni 2026-2027 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le attuali previsioni.

In particolare, ai fini di una corretta valutazione delle esigenze assunzionali, si sono considerati:

- le prospettive di turnover, soprattutto all'interno dell'Area Tecnico Manutentiva;
- la necessità di rafforzare le professionalità interne all'Ente;

Conseguentemente l'Amministrazione prevede:

1. A fronte delle prossime cessazioni di personale presso il settore manutentivo, l'Amministrazione intende procedere anzitutto ad un'approfondita analisi dell'organizzazione delle attività afferenti al settore manutentivo/ servizio scuolabus, nonché dei costi sostenuti dall'Amministrazione per il garantire tale servizio, al fine di valutare il ricorso a eventuali future esternalizzazioni, congelando, pertanto, al momento l'assunzione di due nuovi operai /autisti scuolabus all'esito della valutazione;
2. In ottica di rafforzamento delle professionalità interne all'Ente, prevedere la copertura dei posti di collaboratore amministrativo Cat. B per i quali si prevede il collocamento in quiescenza o l'eventuale dimissione, con profili di Istruttore amministrativo cat. C;

3. mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e il consolidamento della struttura, garantendo il turn over del personale mediante attivazione di tutte le strategie che permettano, dove possibile, un periodo di affiancamento per il passaggio di consegne, quale elemento strategico di trasferimento di conoscenze, abilità pratiche e operative;
4. la valorizzazione del personale del Comune mediante attuazione dello strumento di crescita professionale previsto dall'**art. 20, 2 della L.R. 18/2016**, come modificato dalla **L.R. 23/2021** che prevede la possibilità di copertura dei posti vacanti del personale non dirigente tramite procedura comparativa, fermo restando il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno;
5. un rafforzamento dei Servizi che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:
  - a) Area Amministrativa e Servizi alla persona: la cessazione prevista all'interno dei Servizi Demografici prevista nel 2026 fa emergere l'esigenza di garantire continuità al servizio attivando un efficace passaggio di consegne, che comprenda un percorso di formazione professionale calibrata sulla realtà del Comune. L'obiettivo dell'Amministrazione è quindi quello di rafforzare il servizio mediante assunzione di un'unità di cat. C "Istruttore amministrativo" in luogo del collaboratore amministrativo per il quale si prevede la cessazione nell'annualità 2026;

Si presenta pertanto, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2025/2027, che comprende le assunzioni contenute nel piano 2024 concluse nei primi mesi del 2025, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento:

ASSUNZIONI GIA' AUTORIZZATE CON IL PIANO DEL FABBISOGNO TRENNIO 2024-2026					
AREA DI APPARTENENZA	CAT.	PROFILO	N. POSTI	STATO PROCEDURA	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE
Area Tecnica Manutentiva	C	Istruttore amministrativo	1	Assunzione dal 03/02/2025 (scorrimento graduatoria)	PIAO 2024-2026 adottato con DG n. 59 dd. 09/04/2024- Sottosezione di programmazione PTFP 2024-2026
Area Vigilanza e custodia	PLA	Ispettore di Polizia Locale	1	Procedura di mobilità	PIAO 2024-2026 adottato con DG n. 59 dd. 09/04/2024- Sottosezione di programmazione PTFP 2024-2026

Per l'annualità 2025 non vi è quindi nessuna assunzione programmata , se non quelle finalizzate alla coperture di post che dovessero eventualmente rendersi vacanti;

Per le annualità 2026 e 2027 si rende necessario garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio;

Nel 2025 sarà comunque garantito il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over, autorizzando sin d'ora l'attivazione di ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento idonee a sopperire a cessazioni intercorse, non previste o prevedibili e garantire continuità al servizio, quindi a parità di spesa, senza necessariamente modificare il presente Piano. La scelta della procedura di reclutamento più idonea è demandata al Segretario generale.

Nel corso dell'annualità 2025, vista la situazione organizzativa e tenuto conto delle cessazioni previste e di quelle non prevedibili, della difficoltà a reclutare personale e conseguentemente a garantire il corretto funzionamento dei servizi essenziali, il Segretario Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa e il personale interessato, potrà disporre ulteriori trasferimenti interni, anche temporanei anche con eventuale modifica del profilo professionale.

È prevista concessione del part time secondo i vincoli della vigente disciplina.

A conclusione della suddetta programmazione la dotazione organica del comune di Gradisca d'Isonzo alla data odierna risulta la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA ODIERNA -PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
CAT.	PROFILO	NUMERO UNITA' IN FORZA AL 31/12/2024	ASSUNZIONI AUTORIZZATE NEL PRECEDENTE PIANO E GIA EFFETTUATE NEL 2025	NUMERO UNITA' IN FORZA AD OGGI
D	Amministrativo e/o contabile	4		4
PLB	Ufficiale Tenente di polizia locale	1		1
C	Amministrativo e/o contabile e/o tecnico,	19	1	20
PLA	Agente di polizia locale	3	1	4
B	Collaboratore amministrativo	13		13
	Operaio specializzato			
		40		42

Il presente Piano Triennale di fabbisogno di personale potrà essere oggetto di modifiche in relazione alla definizione degli assetti associativi ed al verificarsi di nuove e sopravvenute esigenze non prevedibili allo stato attuale, nonché al fine di porre in essere eventuali correttivi per sopravvenute normative regionali o nazionali.

#### Rapporti di lavoro flessibile triennio 2025/2027

Si autorizza il ricorso a forme di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa, mediante la costituzione di contratti a tempo determinato o ricorrendo alla somministrazione di lavoro, nei limiti della spesa consentita e delle disponibilità di bilancio, per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.
- di supporto temporaneo all'Area Tecnica Manutentiva con personale tecnico in possesso di adeguata professionalità e conoscenza delle dinamiche della pubblica amministrazione al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi, anche di attuazione del PNRR.
- di supporto all'Ufficio Elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie previste nel triennio (limitatamente alla costituzione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato);

Per far fronte alle esigenze di servizio, fermo restando il limite di spesa del personale e la disponibilità di bilancio, è inoltre prevista:

- la possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una

parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (**art. 27 CCRL 19.07.2023** e **art. 5 della L.R. 21/2019**);

- la possibilità di costituire contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311,
- la possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e (**art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001**).

Considerato che al momento non tutto è conoscibile l'Amministrazione si riserva di avvalersi di ulteriori forme di lavoro flessibile nelle more della sostituzione del personale cessato e comunque nel rispetto delle causali previste dall'**art. 36 del D.Lgs n. 165/2001** e del valore soglia riferito alla sostenibilità della spesa di personale di cui ai punti precedenti.

Si conferma quale direttiva per i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporti di lavoro accessorio, venga effettuata una compiuta valutazione e attestazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

#### Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti di legge, pertanto le assunzioni di cui al presente piano verranno disposte solo in presenza del rispetto dei seguenti adempimenti in riferimento alle rispettive scadenze:

<i>OGGETTO</i>	<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale</i>	art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore soglia</i>	Art. 22 L.R. 18/2015 – Sostenibilità della spesa di personale -
<i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti del bilancio consolidato nonché rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche</i>	art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L.160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge 145/2018
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i>	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008
<i>Scopertura quote d'obbligo</i>	Legge 68/99
<i>Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie</i>	Art. 243 D.lgs. 267/2000

## Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il **D.L. n. 80/2021**.

La valenza della formazione è duplice: da un lato rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e dall'altro rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano, accanto all'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale, pure l'obbligo di formazione in specifiche materie (anticorruzione, privacy e sicurezza su lavoro). Al contempo la leva formativa rappresenta uno strumento fondamentale di gestione del cambiamento organizzativo, ovvero della riconversione del personale.

In tale contesto, anche si inserisce anche la recente **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 che esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche**, che pone anche uno specifico obiettivo di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025 definendo al contempo alcune finalità

- a) la crescita delle conoscenze delle persone, ovvero l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
- b) lo sviluppo delle competenze delle persone, inteso quale miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving;
- c) la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona, ovvero la consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera

Nello spirito di quanto previsto dalla riforma della PA, la formazione si muoverà secondo tre fondamentali finalità di:

- *skilling*, quale formazione destinata in primo luogo ai neo assunti, al fine di fornire loro competenze necessarie e strumenti indispensabili per un inserimento proficuo e celere all'interno dell'organizzazione, ma anche al personale dipendente, quale attività di formazione continua al fine di approfondire competenze e conoscenze.
- *reskilling*, ovvero percorsi di formazione personalizzati, destinati a quei dipendenti che per vari motivi, esternalizzazione del servizio, obsolescenza delle mansioni, ovvero inidoneità vengano trasferiti ad altri servizi o a mansioni diverse.
- *upskilling*, intesi come percorsi destinati al personale apicale (titolari di Posizione Organizzativa e funzionari di cat. D) per affinare le *soft skills* indispensabili alla loro crescita professionale e alla migliore gestione delle risorse assegnate.

In questo contesto l'Amministrazione ha sottoscritto in data 19/02/2025 con il **Protocollo d'Intesa con la Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza - ComPA FVG**, per garantire la formazione nei seguenti settori:

- TRANSIZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE
- INSERIMENTO AL RUOLO E FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA (Segreteria e affari generali; Servizi demografici ed elettorali; Servizi finanziari e tributi locali; Gestione del personale; Gare, appalti e contratti pubblici; Lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni; Ambiente e tutela del territorio; Edilizia privata ed urbanistica; Attività produttive; Cultura, sport, terzo settore)

- MANAGERIALITÀ E ORGANIZZAZIONE (Processi Progetti Gestione manageriale)
- COMPETENZE TRASVERSALI E BENESSERE ORGANIZZATIVO (Soft skills Benessere organizzativo)
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA (Sicurezza sul lavoro - Anticorruzione e Trasparenza)

Inoltre già dall'annualità 2024 l'Amministrazione ha aderito ad l'Unione Provinciale Enti Locali –U.P.E.L.-al fine di garantire l'erogazione di un pacchetto di formazione gratuita e disponibile a favore dei dipendenti, nei seguenti settori:

- TRASIZIONE DIGITALE:
- FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA (Informatica; Settore finanziario; Tributi; gestione documentale; Personale; Amministrazione; Appalti e contratti pubblici; Polizia locale, Commercio – SUAP; Patrimonio; Edilizia e urbanistica; Ambiente – Ecologia; Edilizia Privata)
- MANAGERIALITÀ E ORGANIZZAZIONE (Management; Benessere organizzativo e pari opportunità; Psicologia per le organizzazioni)
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA (Sicurezza sul lavoro - Anticorruzione e Trasparenza)

Il piano della formazione del personale intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell'ente e garantire l'aggiornamento professionale
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico
- promuovere misure finalizzate a garantire il benessere organizzativo, le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Sono programmate le seguenti attività formative quale contenuto minimo del Piano formativo:

Denominazione	Descrizione	destinatari	anno		Resp.le attuazione
<b>Aggiornamento permanente su temi di area giuridico normativa / diritto amministrativo e attualità</b>	<i>Privacy – atti amministrativi – gestione dei procedimenti – responsabilità dei dipendenti – diritto di accesso – riforma della PA e PNRR – aggiornamento specifico di settore – area informatica giuridica – contabilità e gestionali</i>	DIPENDENTI DI TUTTI I SERVIZI	2025	2026	Tutti i TPO in relazione all'aggiornamento specifico di settore TPO Area Amministrativa e Servizi alla persona per formazione generale privacy
<b>Formazione permanente su codice appalti e contratti</b>	<i>Aggiornamento sul nuovo codice degli Appalti – acquisti sotto soglia – affidamenti diretti – contratti sub appalto – contenzioso – controlli – requisiti – documentazione tecnica e amministrativa – utilizzo piattaforme telematiche di acquisto – gare sopra soglia – Rup – AVCP</i>	DIPENDENTI DI TUTTI I SERVIZI CAT C	2025	2026	Tutti TPO TPO Area Amministrativa e Servizi alla persona in relazione alla formazione specialistica finalizzata al mantenimento della qualificazione di Stazione appaltante
<b>Formazione manageriale Posizioni Organizzative e Funzionari</b>	<i>Gestione comunicazione interna – cultura dei processi anche in chiave digitale – analisi e mappatura dei processi – programmazione</i>	TPO e PERSONALE CAT. D	2025	2026	Segretario Generale
<b>Formazione Obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza</b>	<i>Incontro formativo / informativo sui contenuti della sez. Anticorruzione del PIAO e normativa di riferimento</i>	TPO e PERSONALE CAT. D	2025	2026	Segretario Generale
	<i>Formazione specifica in tema di anticorruzione, con approfondimenti per specifico settore</i>	TUTTI DIPENDENTI	2025	2026	TPO Area Amministrativa e Servizi alla persona
	<i>Incontro formativo e laboratoriale sul Codice di Comportamento</i>	TUTTI DIPENDENTI	2025	2026	Segretario Generale TPO Area Amministrativa e Servizi alla persona

Comune di Gradisca d'Isonzo  
Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2025 – 2027

<b>Formazione Obbligatoria in materia di Sicurezza del lavoro</b>	Informazione / Formazione generale e specifica prevista dal D. Lgs 81/2006	TUTTO IL PERSONALE, IN FUNZIONE DEL RUOLO	2025	2026	TPO Area Tecnica e Manutentiva
<b>Percorsi di riqualificazione professionale per il reinserimento lavorativo del personale assegnato a nuove mansioni</b>	Formazione continua per inserimento a nuovi uffici di assegnazione e anuovi ruoli	DIPENDENTI DI TUTTI I SERVIZI	2025	2026	Eventuale Tutti TPO
<b>Competenze digitali e Sillabus per il personale</b>	Percorsi di Livello Base	DIPENDENTI DI TUTTI I SERVIZI	2025	2026	TPO Area Amministrativa e Servizi alla persona

Oltre agli interventi formativi di cui alla precedente tabella, si provvederà ad effettuare attività formative individuali sulle specifiche tematiche di volta in volta individuate dai singoli Responsabili. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa, in assenza di professionalità interne, verrà svolta (sia in sede che in modalità webinar) mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati all'esterno dell'ente da appositi enti di formazione.

52

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per il monitoraggio del presente PIAO 2025-27, il documento "Relazione sulla prestazione" sarà lo strumento su cui far convergere il monitoraggio complessivo di quanto realizzato nell'annualità 2025, compatibilmente con le specifiche tempistiche previste dalle normative vigenti per le rendicontazioni.

La **sottosezione Performance** è soggetta a momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi sugli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione (**artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009** e **art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000**). In particolare la rendicontazione gestionale viene attuata con i documenti della Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del Rendiconto di Gestione, approvati al Consiglio Comunale, e della Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo Indipendente di valutazione evidenziando a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per la **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** il monitoraggio è volto a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal **d. lgs. 33/2013** e si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). I dati del monitoraggio confluiscono nel monitoraggio della performance per gli obiettivi collegati.

Quanto alla **Sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). In considerazione del fatto che la prima annualità di approvazione del PIAO è stata il 2022, il monitoraggio del triennio verrà effettuato con la rendicontazione del 2024.