



COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE
(Provincia di Rovigo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui: - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6; - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis; - all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis. In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6 è il seguente: “1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.* 2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale*

maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo. 6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. 7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6. 8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono stati adottati:

- *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022;
- *“Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione”* di cui al decreto 30.06.2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle Finanze, pubblicato in G.U. n. 209 del 7.09.2022.

SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze n. 132, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in data 30 giugno 2022 e pubblicato in G.U. n. 209 del 7.09.2022, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare obbligatoriamente sono le seguenti:

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione: da compilarsi con tutti i dati dell’amministrazione;
- Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza: aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

- Sezione 3.1 – Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo dell’Ente ed in particolare illustra l’organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;

- Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile: indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

- Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale: illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

I Comuni tenuti alla predisposizione del PIAO in forma semplificata hanno la possibilità, comunque, di sviluppare anche le Sezioni previste per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

INDIRIZZO: PIAZZA DEL POPOLO N. 56/14 – 45030 FRASSINELLE POLESINE (RO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00199310293

SINDACO: MARCO ROSSI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1318

RPCT: DOTT. ALESSANDRO BALLARIN – SEGRETARIO GENERALE

NOMINA RPCT: DECRETO DEL SINDACO N. 4 DEL 05.10.2017

TELEFONO: 0425/433913

SITO INTERNET: www.comune.frassinelle-polesine.ro.it

E-MAIL: protocollo@comune.frassinelle-polesine.ro.it

PEC: comune.frassinellepolesine.ro@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Piano della performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15.04.2021.

La sezione 2.2 va quindi a sostituire 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 dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente;
- a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017).

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione in data 28 novembre 2023 ha emanato una nuova Direttiva avente ad oggetto "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*", con la quale esplicita le modalità operative da adottare per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo è quello di definire dei Sistemi di misurazione e valutazione delle performance che vadano nella direzione di superare la semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

Nelle schede obiettivi allegate al presente Piano sono individuati, per ognuno dei Settori del Comune di Frassinelle Polesine, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità triennio 2025 – 2027

Premessa

Il comma 1 dell'art. 42 del D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce Azioni Positive tutte quelle misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, a dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone che le azioni positive di cui al comma 1 hanno lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, sentite le rappresentanze sindacali, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, o che limitano l'uguaglianza tra uomo e donna nella progressione professionale e di carriera.

La Direttiva del 23 maggio 2007 emanata dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i Diritti e le pari Opportunità, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, impone il perseguimento da parte delle amministrazioni pubbliche della promozione e dell'attuazione del principio delle Pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze di genere, considerate come fattori di qualità.

Scopo del Piano

Scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive individuate nel presente piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale, inteso quale capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Si rammenta che l'Amministrazione comunale di Frassinelle Polesine ha approvato il primo Piano Triennale delle Pari Opportunità, per il periodo 2010- 2012, giusto atto di Consiglio Comunale n. 25 del 14.09.2010, esecutivo.

Successivamente con atti di C.C. n. 28 del 05.10.2013 e n. 32 del 18.10.2016 sono stati approvati i Piani Triennali delle Azioni Positive a favore delle Pari Opportunità per i periodi 2013 – 2015 e 2016 – 2018.

Successivamente nel 2018 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2018/2020 con delibera della G.C. n. 13 del 17.02.2018, nel 2019 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2019/2021 con delibera della G.C. n. 10 del 26.01.2019, nel 2020 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2020/2022 con delibera della G.C. n. 17 del 15.02.2020, nel 2021 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2021/2023 con delibera di G.C. n. 9 del 19.02.2021.

nel 2022 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2022/2024 con delibera di G.C. n. 8 del 12.02.2022.

Da ultimo nel 2023 è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2023/2025 con delibera di G.C. n. 46 del 22.05.2023.

L'adozione del presente Piano per il periodo 2025 – 2027 non vuole solo rispondere ad un obbligo normativo, ma consolidare le misure già approvate nei precedenti trienni.

Obiettivi Generali

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nel triennio 2025 – 2027 sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona e dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- eliminare disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- garantire il superamento delle condizioni, della organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Dati sul Personale

Alla data del 01.01.2025 la situazione del personale in servizio (dipendenti, titolari di incarico ex art. 110, personale in convenzione, personale extra orario) presentava il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori esperti		1	1
Istruttori	2		2
Funzionari	3	1	4
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
TOTALE	5	3	8

REGIME ORARIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo pieno	5	2	7
Tempo parziale	1		1
TOTALE	5	3	8

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	DONNE	UOMINI
	2	1

I dati sopra rappresentati indicano una maggiore presenza femminile nel personale. Non si rendono tuttavia necessarie operazioni dirette a favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne.

PIANO

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Frassinelle Polesine negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, formazione) hanno contribuito ad evitare che si creassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego in questo Comune da parte delle donne non abbia incontrato ostacoli.

Le posizioni, gerarchiche e non, evidenziano che non vi sono divari significativi tra generi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti azioni positive finalizzate soprattutto a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, prendendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze dei dipendenti, donne e uomini, all'interno dell'ente comunale e finalizzate, altresì, a garantire adeguata formazione ed informazione dei dipendenti.

Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità. In particolare dovrà essere assicurato che:

- Non vi sia nessuna discriminazione per quanto riguarda l'accesso al lavoro, qualunque sia il settore o ramo di attività.
- Per l'accesso a particolari professioni per le quali siano previsti specifici requisiti fisici, siano stabiliti requisiti non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Sia favorito il reinserimento del personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento.
- Sia favorita la concessione di permessi di studio al fine di favorire la riqualificazione professionale per entrambi i generi.
- Sia favorita, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;

Politiche per la conciliazione

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- il mantenimento della flessibilità dell'orario in entrata e in uscita, al fine di favorire l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro (attualmente è prevista la flessibilità di n. 1 ora in entrata e in uscita);
- temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani malati gravi, diversamente abili ecc., compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio;
- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza;
- eliminazione in progressione della situazione di mancata fruizione delle ferie derivante dalle gestioni degli anni precedenti.

Formazione

Al fine di consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale si prevede di:

- Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. Dovrà pertanto essere valutata anche la possibilità di organizzare una formazione in *house* (utilizzando le professionalità esistenti o accedendo a corsi in via telematica) in orari il più possibile accessibili a tutto il personale.
- Realizzare annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, un piano della formazione, di aggiornamento e riqualificazione professionale che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Tenere ed aggiornare la banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Promuovere la formazione sulla legislazione di parità italiana ed europea.
- Promuovere la formazione per il benessere psicofisico del personale, mirata alla creazione di un buon clima e una buona comunicazione tra uomini e donne all'interno dell'organizzazione del lavoro.

Ambiente di lavoro

L'obiettivo è quello di mantenere un ambiente lavorativo sicuro e stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

- Particolare attenzione è posta nella cura dell'ambiente di lavoro, onde evitare che si verifichino situazioni conflittuali, episodi di mobbing, pressioni o molestie sessuali, discriminazioni o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta.
Qualora si verifichino tali situazioni, saranno di volta in volta adottati interventi volti a riportare l'ambiente di lavoro in condizioni di sicurezza e ad assicurare la gestione dei rapporti di lavoro ed interpersonali improntati al rispetto della persona.
- Prevenzione mobbing. Rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, ed immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui si sono determinati.
- Molestie sessuali. Impegno a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro.

Attuazione del Piano

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2025-2027 e si pone in continuità con i precedenti Piani triennali approvati.

A decorrere dalla sua approvazione l'intera attività sarà improntata ai principi affermati nel Piano stesso e verrà data attuazione a quanto in esso contenuto.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-2027 (predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Con il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022) è stato approvato l’atteso “Piano-tipo”, con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L’articolo 3 del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede nell’ambito della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione la sottosezione di programmazione: rischi corruttivi e trasparenza, la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le indicazioni del PNA 2022 tengono conto che l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, “progressivamente e gradualmente”.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Con delibera n. 31 del 30.01.2025 ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Si dà atto che nel Comune di Frassinelle Polesine non si sono verificati episodi di corruzione negli anni precedenti.

ANALISI DEL CONTESTO

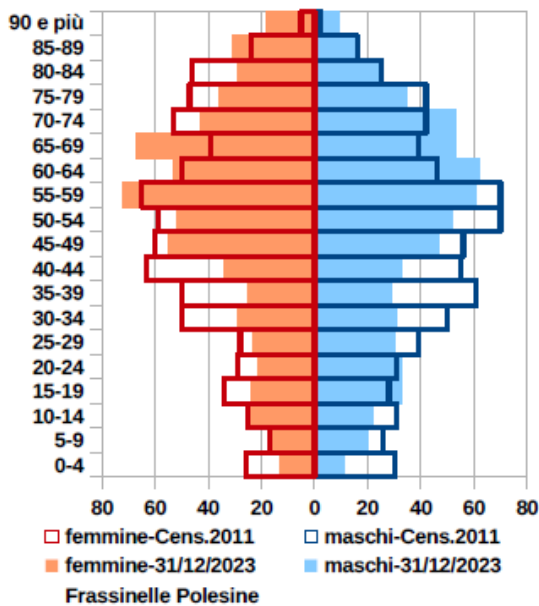
Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, si riportano dati sulle caratteristiche socio-economiche e culturali di Frassinelle Polesine ripresi dal Compendio Statistico Comunale elaborato dalla Provincia di Rovigo, che vengono integrati con i dati già a disposizione dell'amministrazione.

Il Comune di Frassinelle Polesine si trova nell'area del medio Polesine e conta una popolazione al 31.12.2024 di n. 1318 abitanti.

Sinteticamente si riportano alcuni dati che evidenziano il progressivo calo demografico e invecchiamento della popolazione residente.

Piramide delle classi quinquennali di età, confronto Censimento 2011 e 31/12/2023



Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Istat.

Indicatori demografici, confronto Censimento 2011 e 31/12/2023

Indicatori di Frassinelle Polesine	formula	Censimento 2011	2023
Indice di vecchiaia	$\frac{65-W}{0-14} \times 100$	245,2	384,3
Indice di dipendenza totale	$\frac{0-14+65-W}{15-64} \times 100$	53,8	65,5
Indice di dipendenza giovanile	$\frac{0-14}{15-64} \times 100$	15,6	13,5
Indice di dipendenza anziani	$\frac{65-w}{15-64} \times 100$	38,2	51,9
Indice di struttura	$\frac{40-64}{15-39} \times 100$	148,5	187,4
Indice di ricambio	$\frac{60-64}{15-19} \times 100$	154,8	201,8
Indice di mascolinità	$M/F \times 100$	98,6	98,2
Anziani per 1 bambino	$\frac{65-W}{0-5}$	5,9	12,6
Carico di figli per donna	$\frac{0-4}{F15-49} \times 100$	17,8	11,4

Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Istat.

Quanto al contesto economico e reddituale si riportano di seguito i seguenti dati:

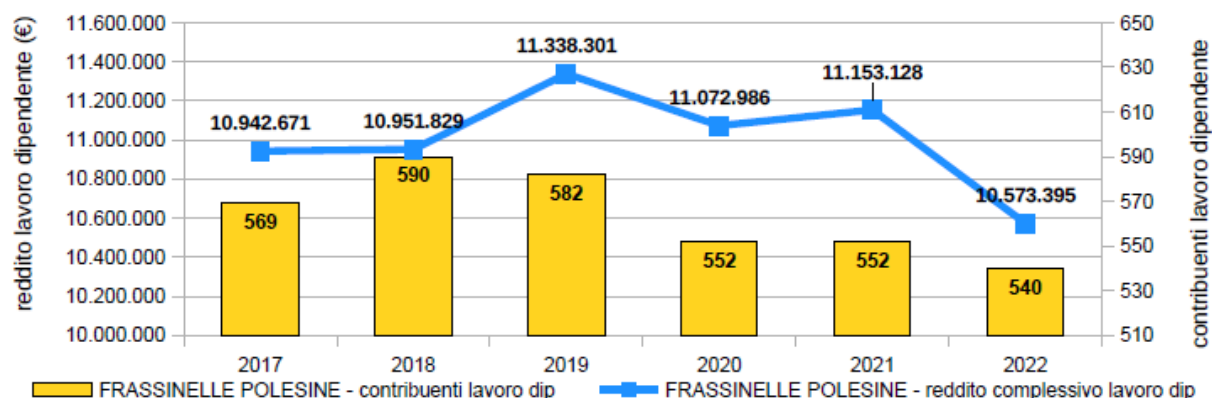
Imprese e addetti per macro-settore di attività (classificazione ATECO 2007) e variazione percentuale. Anni 2021-2023

Frassinelle Polesine macro-settore di attività	imprese				addetti			
	2021	2022	2023	var. % 2023-2022	2021	2022	2023	var. % 2023-2022
agricoltura, silvicoltura e pesca	67	69	68	-1,4	83	92	89	-3,3
industria in senso stretto	16	15	13	-13,3	63	55	37	-32,7
costruzioni	19	18	20	11,1	28	26	27	3,8
commercio	18	19	18	-5,3	23	22	19	-13,6
servizi alberghieri e ristorazione	7	7	8	14,3	21	20	22	10,0
servizi alle imprese e alle persone	14	14	15	7,1	21	21	19	-9,5
totale	141	142	142	0,0	239	236	213	-9,7

Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Infocamere

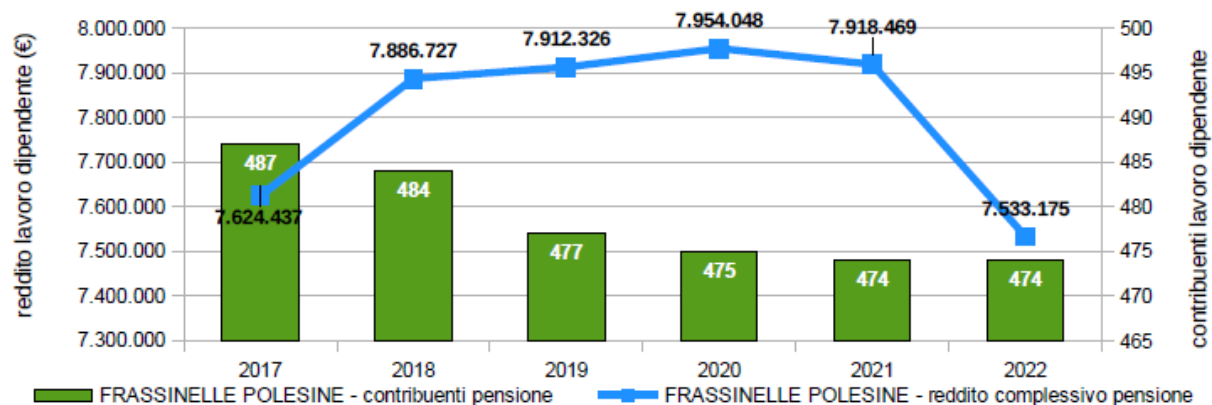
Nota della fonte: il dato degli addetti delle sedi d'impresa considera gli addetti complessivi forniti da INPS dichiarati dalle imprese in fase di iscrizione/modifica. L'informazione sugli addetti di impresa si configura come parametro dimensionale d'impresa e non ha alcun riferimento con il livello di occupazione nel territorio. Il dato degli addetti delle sedi d'impresa viene aggiornato con un trimestre di ritardo (es. il dato al 31 dicembre è riferito al 30 settembre). Tenuto conto che gli addetti si riferiscono alle informazioni ricevute dall'INPS (con l'esclusione di alcune Casse speciali di previdenza), il dato fornito ha un basso livello di attendibilità, soprattutto se considerato in serie storica, proprio perché non è riferito alla totalità delle Imprese, ma ad una quota più bassa.

Serie storica del reddito da lavoro dipendente e dei rispettivi contribuenti nel comune (valori attualizzati al 2022). Anni 2017-2022



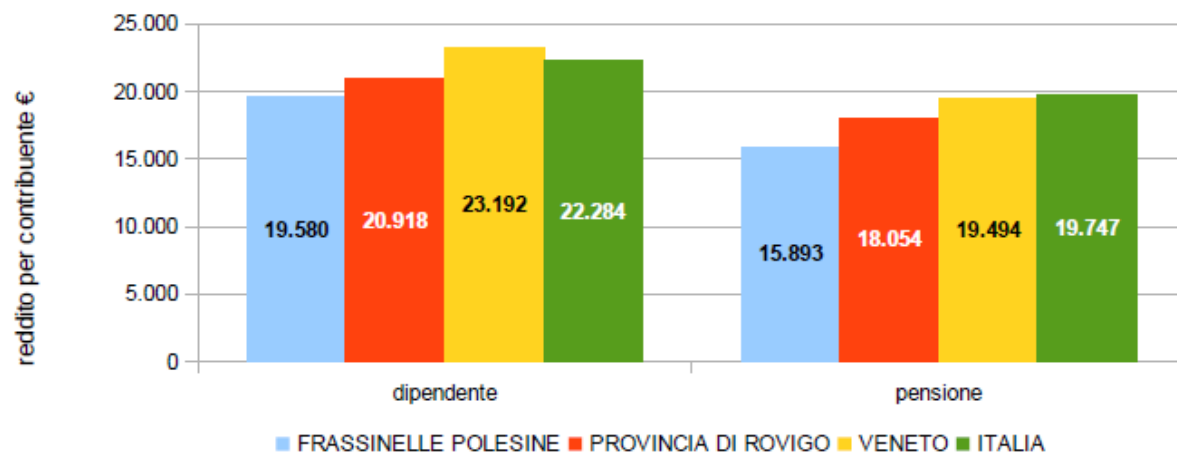
Fonte: elaborazioni Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Ministero dell'economia e delle finanze

Serie storica del reddito da pensione e dei rispettivi contribuenti nel comune (valori attualizzati al 2022). Anni 2017-2022



Fonte: elaborazioni Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Ministero dell'economia e delle finanze

Reddito medio per tipologia, confronto comune, provincia di Rovigo Veneto e Italia. Anno 2022



Fonte: elaborazioni Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Ministero dell'economia e delle finanze

Sotto l'aspetto socio-culturale, si rileva che la presenza sul territorio di realtà associative culturali, sportive, ricreative e sociali è consolidata da lunga data. Diverse associazioni no profit collaborano in vario modo con il Comune.

In relazione all'analisi del contesto esterno, pertanto, è stata altresì esaminata la Relazione 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; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

Analisi del contesto interno

Il contesto interno risulta condizionato dall'esiguo numero di dipendenti che influenza anche il sistema dell'anticorruzione.

La necessità di rispettare i termini assegnati dalle norme per la conclusione e rendicontazione degli interventi può generare il rischio di forzature procedurali anche rispetto alla disciplina di semplificazione.

Inoltre, così come evidenziato da ANAC nel PNA 2022, la legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, genera il rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato all'interno di ciascuna amministrazione sono quelli indicati nella seguente rappresentazione grafica tratta dal PNA:

Organo di indirizzo politico

L'Organo di indirizzo politico ha il compito di: a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione del PIAO.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Amministrazione ha unificato il profilo della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune di Frassinelle Polesine, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare: elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la

relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013). Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

I Responsabili di settore

I Responsabili di settore, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il nucleo di valutazione

Il Comune di Frassinelle Polesine si è dotato del nucleo di valutazione (NdV), che partecipa al processo di gestione del rischio: nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolge compiti

propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013).

L'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti del Comune di Frassinelle Polesine: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO; osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento; segnalano le situazioni di illecito (whistleblowing) ed i casi di personale conflitto di interessi. Per il personale delle stazioni appaltanti, si rinvia per l'individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune. Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del codice.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. individuazione delle aree di rischio;
2. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

3. valutazione del rischio per ciascun processo;

4. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano. Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

1. Individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite "aree di rischio obbligatorie". Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Autorizzazione/concessione;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio.

L'analisi consente inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Individuate come sopra le aree a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. 2019 recita: 1 "Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

A prescindere dalla considerazione che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo

concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Si rinvia all'Allegato A "Mappatura dei processi 2025-2027".

3. La valutazione del rischio

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

· identificazione, · analisi, · ponderazione del rischio.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopraindividuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A.;
- consultazione e confronto con i Responsabili competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

Per ogni processo sono stati evidenziati:

- i possibili eventi che possono favorire potenzialmente la "corruzione" nella ampia accezione data dalle norme legislative e dal PNA;
- le possibili cause e/o i fattori di rischio;
- le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto della corruzione;
- le modalità e i tempi di realizzazione delle misure individuate.

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio.

Sono stati adottati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

5) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione del giudizio sintetico è avvenuta misurando i sopra elencati indicatori in relazione ad ogni singolo processo e applicando la scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Per le risultanze si rimanda alla tabella allegato B "Analisi dei rischi 2025-2027".

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, quindi, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

MISURE DI CONTRASTO AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

A seguito modifica dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 con il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) i cittadini possono ora ricorrere all'istituto dell'accesso civico generalizzato, oltre che all'accesso civico semplice.

Il Comune di Frassinelle Polesine al fine di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, con atto di Consiglio Comunale n. 48 del 29.11.2017 ha approvato il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale Ufficio ragioneria	
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario Generale	
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	.

dichiarazioni sostitutive			
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2012 come modificato con D.lg. 97/2016	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei	costante	Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.			
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	costante	Tutti i responsabili dei settori e i responsabili di procedimento	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamenti costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.

1. Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

Data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Funzionari / Elevate Qualificazioni. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di incarico di Elevata Qualificazione possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione ordinaria di personale di natura dirigenziale, come previsto dal P.N.A.

Nel solo caso del verificarsi di fenomeni corruttivi ed avvio di procedimenti penali o disciplinari, il R.P.C.T. disporrà con provvedimento motivato la rotazione straordinaria del personale.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di

procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di PO e dall'altro, nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

2 - Misure di contrasto: Referenti

Viene prevista la possibilità da parte dei Responsabili di individuare un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

3 - Misure di contrasto: Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Pur premettendo che l'ente è privo di dirigenza, esso applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, ai fini della puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013, si emanano le seguenti ulteriori direttive:

-Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

-Il RPC verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013;

-L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto idoneo.

- Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, nonché le cause di incompatibilità;
- I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità sia all'atto del conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto, con cadenza annuale.
- Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

4- Misure di contrasto: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 16 – ter del D. Lgs n. 165/2001 stabilisce che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dal Codice Appalti approvato con D.Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C.;

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei dati via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato specifiche Linee guida volte a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023.

Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Le segnalazioni devono riguardare illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, ovvero qualsiasi altro tipo di illecito, atto od omissione espressamente previsto dall'art. 2 del D.Lgs.24/2023 (decreto attuativo della direttiva (UE) 2019/1937).

I soggetti legittimati a presentare la segnalazione sono dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, consulenti, volontari o tirocinanti che svolgono la propria attività presso il Comune di Fratta Polesine.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante (Facilitatore, Colleghi di lavoro e Persone del medesimo contesto lavorativo, Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi, Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano, Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica) .

Ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e il soggetto pubblico o privato nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

Infine, possono essere segnalati i fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

La tutela della riservatezza del segnalante è inoltre garantita dalla adozione di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, rispettose della normativa vigente. Tutte le segnalazioni sono ricevute, visualizzate e gestite esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dal suo staff, formalmente autorizzati al trattamento dei dati personali e tenuti alla riservatezza a norma di legge.

1. Soggetti del sistema di segnalazione

Il Comune di Frassinelle Polesine individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni. La gestione del canale interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per la gestione delle segnalazioni il RPCT si avvale della collaborazione di un ufficio dedicato costituito da dipendenti, dotati della necessaria indipendenza ed imparzialità autorizzati al trattamento dei dati personali da parte dell'amministrazione e destinatari di una specifica formazione in materia di privacy e sulla disciplina del whistleblowing. La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione del caso.

2. Procedure per la segnalazione

Il Comune ha predisposto tre appositi canali interni per ricevere segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI con modalità informatiche (piattaforma online)

Il canale informatico è uno strumento legale a disposizione dei soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico.

Segnalando attraverso questa piattaforma online, che il Comune di Frassinelle Polesine ha attivato, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://frassinellepolesine.whistleblowing.it/#/> del sito web istituzionale.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI IN FORMA SCRITTA

La segnalazione deve essere inserita in una doppia busta chiusa; la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione ("riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore. L'addetto dell'ufficio protocollo che riceve il plico custodirà e consegnerà personalmente il plico medesimo chiuso ed integro – entro 24 ore – al RPCT o all'ufficio di staff a supporto del medesimo.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI IN FORMA ORALE

La procedura mediante comunicazione telefonica sarà attivata previa verifica degli accorgimenti tecnici finalizzati a garantire la riservatezza del segnalante ai sensi della normativa di cui al D.lgs 10 marzo 2023, n. 24.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT o personale dell'ufficio di staff del RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Ogni eventuale incontro con persona segnalante deve essere assistito dalle dovute cautele per garantire la assoluta riservatezza: della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

SEGNALAZIONE INVIATA A SOGGETTO NON AUTORIZZATO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio, ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nel caso in cui il RPCT o i componenti del gruppo di supporto si trovino in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, si procederà alla loro sostituzione mediante atto modificativo del decreto di istituzione dello staff incaricato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, tramite il canale dedicato dall'autorità.

3. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il RPCT o suo collaboratore dell'ufficio di staff, a conclusione degli accertamenti, fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Per la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste, il soggetto che gestisce le segnalazioni può utilizzare gli stessi criteri utilizzati dall'Autorità come elencati al § 1 parte II delle Linee Guida ANAC.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

4. La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;

2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i. Il responsabile di P.O. che ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto dall'art. 2.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

5. Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

6. La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del

codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Igs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Igs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

Frequenza	Attività	Soggetto competente
Annuale	Controllo di gestione	Incaricati di E.Q., Segretario Comunale con il coordinamento dell'ufficio di ragioneria
Semestrale	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestrale	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
Semestrale	Verifica dei tempi di rilascio delle	Tutti i responsabili di area

	autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2012 D.Lgs 97/2016	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori più esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e	Responsabile di area

	prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla	Responsabile ufficio personale

	dotazione organica della qualifica dirigenziale.	
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile prevenzione corruzione del monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025-2027

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il Comune di Frassinelle Polesine intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla L. n. 241/1990 e successivamente sviluppato da:

- LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione

entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza ~ intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

- Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97 battezzato F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- Deliberazione Anac n.1310 del 28.12.2013 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016".

- Determinazione Anac n. 1134 del 08.11.2017.

- Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017.

Tali norme coordinano le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introducono nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

OGGETTO E OBIETTIVI

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- La piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- Il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- L'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed alla organizzazione amministrativa;
- Favorire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione 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;
- Sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

Nel corso del Triennio il Comune di Frassinelle Polesine perseguirà i seguenti obiettivi:

1. Favorire l'aumento del flusso informativo interno, anche mediante incontri periodici di confronto
2. Procedere ad una ulteriore revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
3. Adottare misure organizzative necessarie, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
4. Implementare le modalità operative attraverso l'utilizzo delle procedure digitalizzate;
5. Disporre l'osservazione dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 33/2013 con riguardo a: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - www.comune.frassinelle-polesine.ro.it/ - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al seguente indirizzo: <https://sac2.halleysac.it/c029023/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla delibera ANAC n. 1310/2016 ed al PNA 2023.

Si richiamano inoltre i provvedimenti sulla trasparenza dei contratti pubblici adottati dall'Autorità, in attuazione delle disposizioni di cui al nuovo codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023), che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a

trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

➤ la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In riferimento alla deliberazione n. 264/2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione - con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla delibera ANAC n. 1310/2016 ed all'ALLEGATO N. 9) AL PNA 2022.

Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue.

- Disposizioni generali (ufficio segreteria)
- Organizzazione (ufficio segreteria in collaborazione con l'ufficio personale)
- Consulenti e collaboratori (ciascun ufficio che conferisce l'incarico – controllo ufficio risorse finanziarie)
- Personale (ufficio personale)
- Bandi di concorso (ufficio personale)
- Performance (ufficio personale)
- Enti controllati (ufficio risorse finanziarie)

- Attività e procedimenti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- Provvedimenti (ufficio segreteria)
- Controlli sulle imprese (ufficio commercio)
- Bandi di gara e contratti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- Bilanci (ufficio risorse finanziarie)
- Beni immobili e gestione patrimonio (ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione (ufficio risorse finanziarie)
- Servizi erogati (ufficio competente per il servizio erogato)
- Pagamenti dell'amministrazione (ufficio risorse finanziarie)
- Opere pubbliche (ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie)
- Pianificazione e governo del territorio (ufficio urbanistica)
- Informazioni ambientali (ufficio governo del territorio – servizio ambiente)
- Strutture sanitarie private accreditate (ufficio commercio)
- Interventi straordinari e di emergenza (ufficio segreteria)
- Altri contenuti - accesso civico (ufficio segreteria)
- Altri contenuti – Anticorruzione (ufficio segreteria)
- Altri contenuti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza).

Di seguito sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Sezione (materia)	Sottosezione	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	<i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	Ufficio Segreteria	Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti generali</i>	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Ufficio Segreteria in collaborazione con l'ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Sanzioni per mancata</i>	Ufficio Segreteria in collaborazione	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>comunicazione dei dati</i>	con l'ufficio Personale		
	<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>	Ufficio Segreteria in collaborazione con l'ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Articolazione degli uffici</i>	Ufficio Segreteria in collaborazione con l'ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Ufficio Segreteria in collaborazione con l'ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	Ufficio che conferisce l'incarico – controllo ufficio risorse finanziarie	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	Ufficio Personale	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>OIV</i>	Ufficio Personale		
Bandi di concorso		Ufficio Personale	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Piano della Performance</i>	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Performance	<i>Relazione sulla Performance</i>	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati relativi ai premi</i>	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Enti pubblici</i>	Ufficio Risorse	Entro 15 giorni	Monitoraggio
--	----------------------	-----------------	-----------------	--------------

Enti controllati	<i>vigilati</i>	Finanziarie	dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	semestrale
	<i>Società partecipate</i>			
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>			
	<i>Rappresentazione grafica</i>			
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Provvedimenti	<i>Provvedimenti organi indirizzo-politico</i>	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Bandi di gara e contratti (adempimento obblighi pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nella fase transitoria) - Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e	-Tutti Responsabili degli uffici in relazione al procedimento di competenza -(relativo responsabile del procedimento)	Entro 15 giorni dall'approvazione atti entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale entro il mese di febbraio successivo

contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. (Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023) * per la disciplina a regime si veda la tabella riportata in calce <i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</i> <i>Informazioni sulle singole procedure</i> <i>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>			
<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
SETTORI ORDINARI <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> SETTORI SPECIALI <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Avvisi e bandi</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<i>Avvisi relativi all'esito della procedura</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i> Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Concessioni e partenariato pubblico privato</i> Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale

<i>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i> <i>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i> <i>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</i> <i>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</i> <i>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</i>			
<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza		Monitoraggio semestrale
<i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale

Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti <i>(fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Monitoraggio semestrale
Collegi consultivi tecnici <i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale

d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</i> <i>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</i> <i>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</i> <i>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	<i>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</i>	<i>Monitoraggio semestrale</i>

<i>relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</i>			
<i>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Criteri e modalità</i>			
<i>Atti di concessione</i>			
Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Bilancio consolidato</i>			
<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>			
Beni immobili e gestione del	Ufficio lavori pubblici	Entro 30 dalla	Monitoraggio

patrimonio	– patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie	modifica patrimonio immobiliare	semestrale
<i>Patrimonio immobiliare</i>			
<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Ufficio lavori pubblici – patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'aggiornamento canoni	Monitoraggio semestrale
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo	Monitoraggio semestrale
<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Ufficio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'aggiornamenti dati trasmesso dall'organo	Monitoraggio semestrale
<i>Corte dei conti</i>	Ufficio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	Ufficio competente per il servizio erogato	x	Monitoraggio semestrale
<i>Class action</i>	Ufficio competente per il servizio erogato	x	Monitoraggio semestrale
<i>Costi contabilizzati</i>	Ufficio competente per il servizio erogato	x	Monitoraggio semestrale
<i>Servizi in rete</i>	Ufficio competente per il servizio erogato	x	Monitoraggio semestrale
<i>Dati sui pagamenti</i>	Ufficio Risorse Finanziarie	x	Monitoraggio semestrale
<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>			
<i>IBAN e pagamenti informatici</i>			
<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>	Ufficio lavori pubblici – patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie	x	Monitoraggio semestrale
<i>Atti di programmazione delle opere pubbliche</i>			
<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>			
<i>Prevenzione della Corruzione</i>	Ufficio Segreteria	x	Monitoraggio semestrale
<i>Accesso Civico</i>	Ufficio Segreteria	x	Monitoraggio semestrale
<i>Accessibilità e Catalogo di dati,</i>	Ciascun ufficio per i	x	Monitoraggio

<i>metadati, e banche dati</i>	procedimenti di competenza		semestrale
<i>Dati ulteriori</i>	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	x	Monitoraggio semestrale

Per effetto di quanto disposto dalla deliberazione ANAC n. 261/2023, richiamata dalla deliberazione n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Di seguito il riepilogo dei soggetti tenuti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione /comunicazione all'ANAC:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I RU.P O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato	Monitoraggio semestrale
--	---	---	-------------------------

		con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.	
		tempestivamente	
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I RU.P. E/O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) tempestivamente	Monitoraggio semestrale

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.

Relativamente, invece agli atti, ai dati ed alle informazioni indicati espressamente nella TABELLA ANAC di cui alla DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023 che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria oppure per i quali occorre inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC e contestualmente procedere alla pubblicazione degli stessi in amministrazione trasparente, i responsabili degli uffici, i RU.P. e/o i funzionari dagli stessi designati pubblicano tempestivamente nelle competenti sezioni di amministrazione trasparente i dati, i documenti e le informazioni riportati nella allegata tabella 1 deliberazione n. 264/2023 e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione: verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione; valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

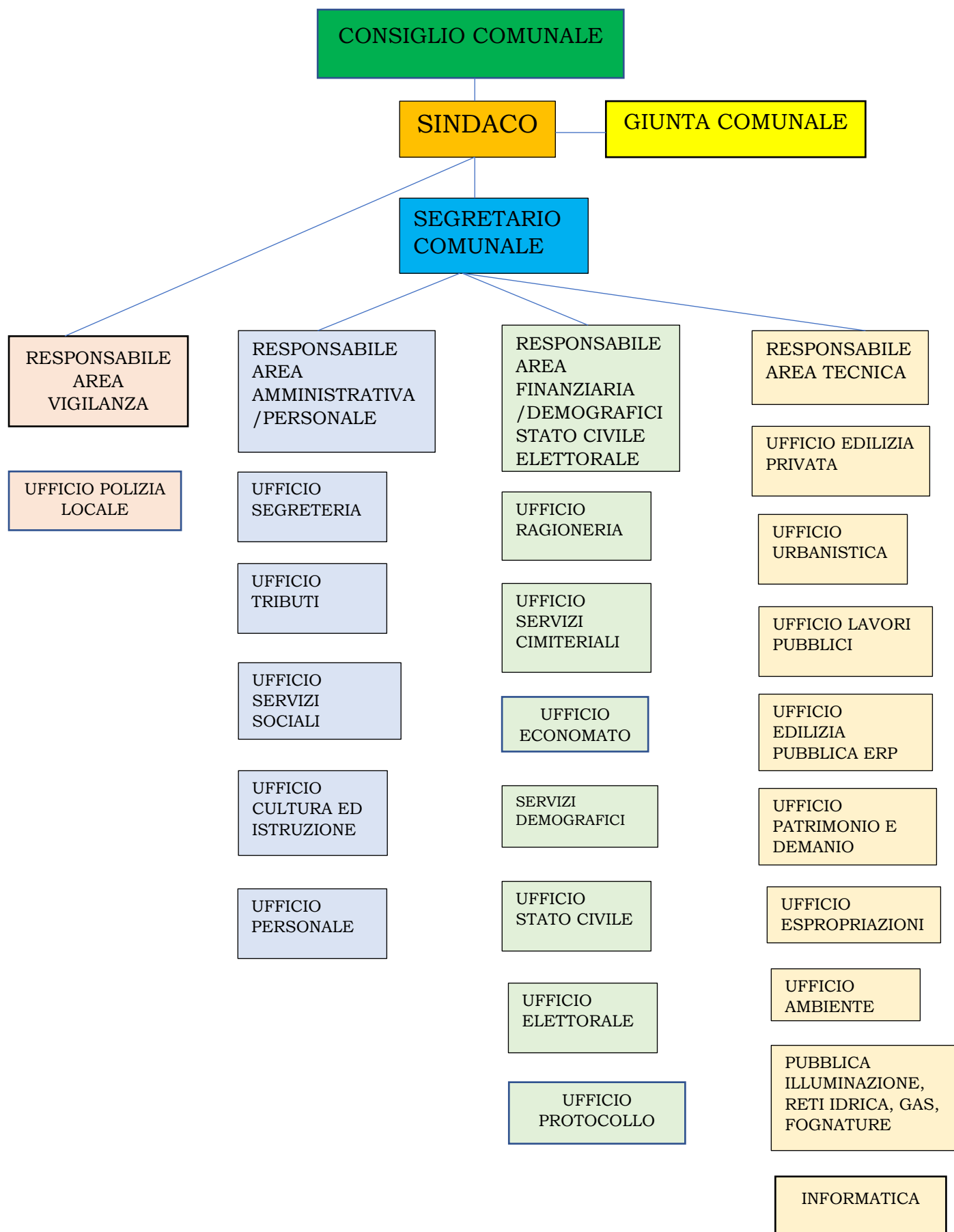
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26/1/2023.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo del Comune di Frassinelle Polesine prevede attualmente la seguente struttura: AREA AMMINISTRATIVA (uffici: segreteria, servizi sociali, tributi, cultura e istruzione); AREA PERSONALE (ufficio personale); AREA TECNICA (uffici: urbanistica, lavori pubblici, edilizia privata, edilizia pubblica – ERP, ambiente, espropriazioni, commercio, informatica, patrimonio e demanio comunale); AREA FINANZIARIA (ufficio ragioneria, ufficio servizi cimiteriali), AREA DEMOGRAFICI – ELETTORALE (uffici: servizi demografici elettorale, stato civile, protocollo); AREA VIGILANZA (ufficio polizia locale e sicurezza del territorio). In ragione delle nuove e mutate competenze, nonché di diversi riparti delle responsabilità finalizzati a garantire una maggiore efficienza, l'attuale organigramma del Comune di Frassinelle Polesine risulta il seguente:



LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica effettiva al 01/01/2025 consta di n. 6,3 dipendenti distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

	RESPONSABILI SERVIZIO	ELEVATE QUALIFICAZIONI/ FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA /PERSONALE/SERVIZI SOCIALI	1 (100%)	1 (28%) in convenzione (comune capofila Arquà Polesine)	0,5 (100%)		1,8
FINANZIARIA/ DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ELETTORALE	1 (55%)		1 (100%) + 0,5 (100%)		2,5
TECNICA	1 (100%)			1	2

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: -dei servizi alla persona e alla comunità; - dell'assetto ed utilizzazione del territorio; -dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione: a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Frassinelle Polesine, allo stato, non ha ritenuto di provvedere alla programmazione dell'istituto del lavoro agile e degli istituti ad esso equiparati. Le ragioni di tale decisione si fondano sulle seguenti motivazioni:

- modesto numero di dipendenti;
- recente ingresso di nuovi dipendenti, con necessità di formazione degli stessi in presenza;
- costi difficilmente sostenibili per l'attivazione e la strumentazione informatica dello smart working.

Per la disciplina della materia si rimanda, pertanto, alle disposizioni della vigente legislazione e alle nuove norme del CCNL 2019-2021 (Titolo VI Lavoro a distanza – Capo I Lavoro Agile).

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 4 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”* (pubblicato in GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) disciplina la sezione del PIAO “Organizzazione e Capitale umano”, stabilendo che la sezione è ripartita nelle sottosezioni a) Struttura organizzativa, b) Organizzazione del lavoro agile, c) Piano triennale dei fabbisogni di personale, e prevede: *“...c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.”*

L'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, espressamente dispone: *“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità*

finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”.

Con il decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di concerto con i Ministri dell'Economia e delle Finanze e della Salute, (registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018) sono state emanate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche e, quindi, degli enti locali.

Con il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22.07.2022 ad oggetto: *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* (pubblicato in G.U. Serie Generale n. 215 del 14.09.2022), sono state approvate le nuove linee guida volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58, recante *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, sotto la rubrica *“Assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria”* dispone: *“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30*

per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonchè delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”.

L'art. 1, comma 1, del Decreto 17.03.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, stabilisce: *“Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonchè ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.”*; l'art. 1, comma 2, del citato decreto dispone: *“2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020”.*

L'art. 4, comma 1, tabella 1, fissa per i Comuni dal 1000 a 1999 abitanti (abitanti del Comune di Frassinelle Polesine al 01.01.2025 n. 1318), il valore soglia pari a 28,6 % del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti; l'art. 4, comma 2, del decreto medesimo prevede: *“2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*; l'art. 7 comma 1 del medesimo decreto che precisa: *“1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”.*

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza di personale al 01/01/2025 è rappresentata dalla dotazione organica di cui alla sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.

Attualmente il Comune di Frassinelle Polesine conta i seguenti dipendenti:

- n. 1 dipendente, area Funzionari/Elevata qualificazione (tempo pieno e indeterminato) Area Amministrativa;
- n. 1 dipendente area Funzionari/Elevata qualificazione, (tempo pieno e indeterminato) Area Tecnica;
- n. 1 dipendente area Funzionari/Elevata qualificazione a tempo parziale (tempo parziale 55% e indeterminato) Area Finanziaria;
- n. 1 dipendente area Funzionari/Elevata qualificazione, Assistente Sociale, a tempo parziale (tempo parziale 28% e indeterminato) Area Servizi Sociali, in convenzione con Comuni di Arquà Polesine (capofila) e Villamarzana;
- n. 1 dipendente area Istruttori (tempo pieno e indeterminato) Area Finanziaria/Personale/Tributi;
- n. 1 dipendente area Istruttori (tempo pieno e indeterminato) Area Demografica/Elettorale;

- n. 1 dipendente area Operatori esperti (tempo pieno e indeterminato) Operaio - Manutentore, assegnato all'Area Tecnica;

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, nel Comune di Frassinelle Polesine non sono presenti, per l'anno 2025, dipendenti in soprannumero e dipendenti in eccedenza e, pertanto, l'ente non deve avviare, nel corso dell'anno 2025, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

L'assunzione di n. 1 assistente sociale, finalizzata a garantire il raggiungimento del livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale, è avvenuta nell'anno 2023 (in convenzione con i Comuni di Arquà Polesine – capofila – e Villamarzana), beneficiando della copertura integrale della spesa mediante utilizzo delle risorse “quota servizi fondo povertà” assegnate al Comune di Lendinara capofila dell'ATS Ven_18, come da convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 12 dell'1.03.2023 ad oggetto: “*Approvazione dello schema di convenzione per il coordinamento fra il comune capofila di Lendinara e i comuni costituenti l'Ambito Territoriale Sociale ven_18, ai fini della gestione delle risorse*”. Pertanto, il Comune di Frassinelle Polesine non sostiene alcun onere finanziario a seguito della predetta assunzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 801, L. n. 234/2021, alle assunzioni di assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-septies D.L. n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate non rilevano ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal D.M. 17.03.2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.

Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio

Quanto ai limiti di cui ai D.L. 34 del 30.04.2019 e Decreto 17.03.2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il Comune di Frassinelle Polesine si colloca al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del citato decreto; pertanto, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto medesimo può incrementare la spesa di personale, secondo i criteri previsti dalla norma medesima, come rappresentato nel seguente prospetto:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.314

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	270.428,77
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	7.621,32
altre spese	0,00
Totale spesa	278.050,09

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	838.828,07	895.745,73	878.068,99
2 - Trasferimenti correnti	171.553,23	322.271,13	188.721,64
3 - Entrate extratributarie	91.267,94	93.309,64	115.367,97
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.101.649,24	1.311.326,50	1.182.158,60
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.198.378,11
F.C.D.E.			45.374,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.153.004,11

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,12 %	28,60 %	32,60 %	4,48 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	51.709,08
Totale spesa con incremento massimo	329.759,17

Programma assunzioni

Per gli anni 2025, 2026, 2027 non sono previste cessazioni.

Per il triennio 2025/2026/2027 si prevedono quindi le seguenti assunzioni di personale:

ANNO 2025:

- n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale (massimo n. 12 ore settimanali) mediante forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. n. 311/2004;
- in alternativa, n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale (massimo n. 12 ore settimanali) in comando sino al 31.12.2025;
- in alternativa, n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 6/12 ore settimanali mediante convenzione con altro ente;

ANNO 2026:

- nessuna assunzione a tempo pieno e indeterminato;

ANNO 2027:

- nessuna assunzione a tempo pieno e indeterminato;

Nel caso si verificassero esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si prevede l'utilizzo di ulteriori forme assunzionali a carattere flessibile quali comandi, distacchi funzionali, lavoro a tempo determinato, lavoro interinale, nuovi utilizzi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 (oltre a quelli già previsti), nel rispetto della relativa normativa vigente (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.); il limite finanziario annuo relativo al lavoro flessibile, per il Comune di Frassinelle Polesine, ammonta ad € 22.921,00, come ricavabile dal questionario SIQUEL del rendiconto 2015 (oltre che nel rispetto del di contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296).

Verifica del rispetto del limite della media della spesa degli anni 2011-2013

La dotazione organica dell'Ente, intesa in termini finanziari come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n.

296/2006 e s.m.i., è pari a € 337.917,65 (coincidente con la spesa di personale media del triennio 2011/2013).

L'art. 7, comma 1, D.M. 17.03.2020 prevede: "1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

La maggiore spesa di personale derivante da assunzioni a tempo indeterminato effettuate a valere sugli spazi concessi dal decreto, può essere portata in detrazione dall'aggregato complessivo della spesa di personale ai fini del rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

L'Ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296), rispetto alla media del triennio 2011-2013, come da seguente prospetto:

VOCI	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2025
COMPETENZE E ONERI PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO inclusi oneri e IRAP (comprensivo segretario comunale e fondi emolumenti accessori)	307.049,71	318.865,57
COMPETENZE E ONERI INCARICHI EX 557 L. 311/2004/INTERINALE LAVORO FLESSIBILE (inclusa IRAP)	0,00	0,00
BUONI PASTO PERSONALE	0,00	3.000,00
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO	0,00	0,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE	0,00	0,00
SPESE SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE (Da Questionario SIQUEL - Rendiconto 2015)	30.867,94	0,00
TOTALE SPESE	337.917,65	321.865,57
SPESE DA ESCLUDERE		
TRASFERIMENTI STRAORDINARIO ELETTORALE	0,00	9.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI - CCNL 2019/2021 16.11.2022	0,00	5.213,78
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (2020 E 2021) CON UTILIZZO FACOLTA' D.M. 17.03.2020	0,00	54.201,97
RIMBORSI PER COMANDI C/O ALTRI ENTI E CONVENZIONI	0,00	0,00
TOTALE SPESE DA ESCLUDERE	0,00	68.415,75
CONFRONTO SPESA	337.917,65	253.449,82
*DIFFERENZA CON MEDIA TRIENNIO 2011/2013		<u>84.467,83</u>

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

Vista la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025, durante il triennio 2023-2025 il Comune di Frassinelle Polesine mette a disposizione di tutto il personale dipendente:

- 1) i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di: - Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi); - Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013); - Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79) e - Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR); - Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106);
- 2) formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area, sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Monitoraggio SEZIONE 2 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Frassinelle Polesine.

Monitoraggio SEZIONE 3 - Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale"

Il piano triennale del fabbisogno del personale e di organizzazione degli uffici e servizi è redatto tenendo conto che, secondo quanto indicato nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche amministrazioni, adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il processo di riorganizzazione così come la programmazione del fabbisogno del personale devono essere coerenti con la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e che l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla collettività.
