



**COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE**  
**(Provincia di Rovigo)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

(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 2023-2025**

### **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:

SINDACO: RENZO CALZAVARINI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 6

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1338

TELEFONO: 0425/433913

SITO INTERNET: [www.comune.frassinelle-olesine.ro.it](http://www.comune.frassinelle-olesine.ro.it)

E-MAIL: [protocollo@comune.frassinelle-olesine.ro.it](mailto:protocollo@comune.frassinelle-olesine.ro.it)

PEC: [comune.frassinelleolesine@interfreepec.it](mailto:comune.frassinelleolesine@interfreepec.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**

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

Si evidenzia che:

- con deliberazione di G.C. n. 31 del 30.03.2023 è stato approvato il Piano della Performance 2023 – 2025;
- con deliberazione di G.C. n. 32 del 30/03/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025.

#### **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025 (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".

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

## *ANALISI DEL CONTESTO*

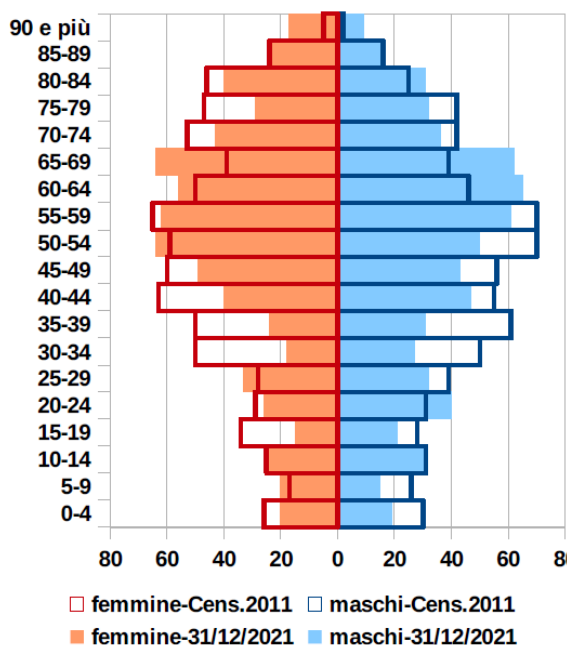
### *Analisi del contesto esterno*

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 31.12.2022 di n. 1338 abitanti.

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

**Piramide delle classi quinquennali di età, confronto Censimento 2011 e 31/12/2021**



Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Istat. 2021: dati provvisori.

**Indicatori demografici, confronto Censimento 2011 e 31/12/2021**

Indicatore	formula	Censimento 2011	2021
Indice di vecchiaia	$\frac{65-W}{0-14} \cdot 100$	245,2	310,0
Indice di dipendenza totale	$\frac{0-14+65-W}{15-64} \cdot 100$	53,8	66,3
Indice di dipendenza giovanile	$\frac{0-14}{15-64} \cdot 100$	15,6	16,2
Indice di dipendenza anziani	$\frac{65-w}{15-64} \cdot 100$	38,2	50,1
Indice di struttura	$\frac{40-64}{15-39} \cdot 100$	148,5	201,1
Indice di ricambio	$\frac{60-64}{15-19} \cdot 100$	154,8	336,1
Indice di mascolinità	$M/F \cdot 100$	98,6	99,9
Anziani per 1 bambino	$\frac{65-W}{0-5}$	5,9	9,4
Carico di figli per donna	$\frac{0-4}{F_{15-49}} \cdot 100$	17,8	19,0

Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Istat. 2021: dati provvisori.

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

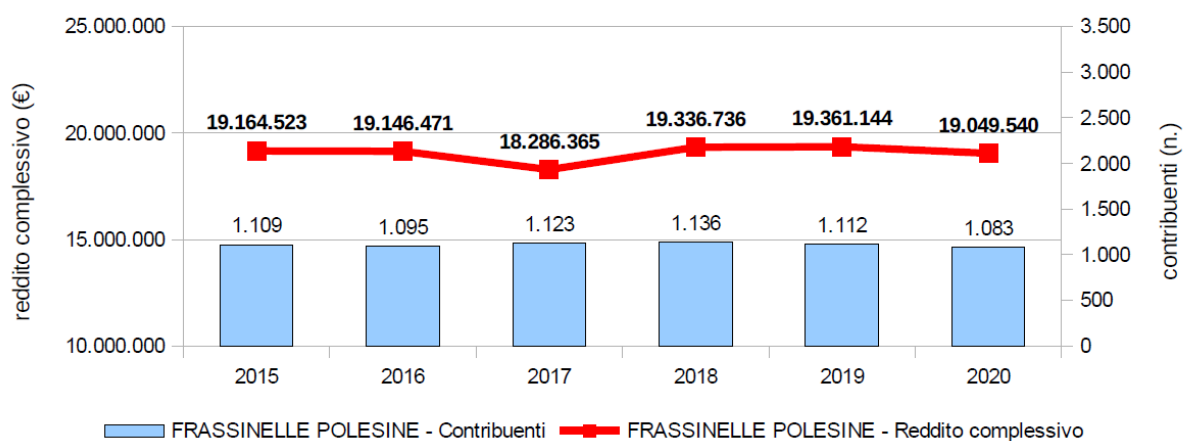
**Imprese e addetti per macro-settore di attività (classificazione ATECO 2007) e variazione percentuale. Anni 2019-2021**

macro-settore di attività	Frassinelle Polesine imprese				Frassinelle Polesine addetti			
	2019	2020	2021	var. % 2021-2020	2019	2020	2021	var. % 2021-2020
agricoltura, silvicoltura e pesca	68	67	67	0,0	86	85	83	-2,4
industria in senso stretto	16	16	16	0,0	63	69	63	-8,7
costruzioni	18	20	19	-5,0	30	29	28	-3,4
commercio	19	19	18	-5,3	23	23	23	0,0
servizi alberghieri e ristorazione	8	7	7	0,0	25	25	21	-16,0
servizi alle imprese e alle persone	14	15	14	-6,7	24	22	21	-4,5
<b>totale</b>	<b>143</b>	<b>144</b>	<b>141</b>	<b>-2,1</b>	<b>251</b>	<b>253</b>	<b>239</b>	<b>-5,5</b>

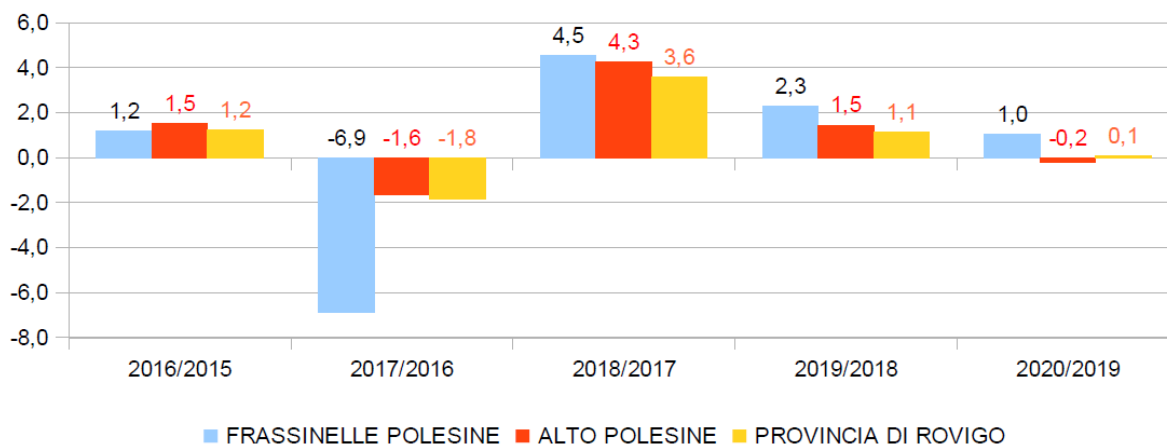
Fonte: elaborazione Ufficio associato di statistica della Provincia di Rovigo su dati Infocamere



**Serie storica del reddito complessivo e dei contribuenti nel comune (valori attualizzati al 2020). Anni 2015-2020**



**Serie storica della variazione percentuale del reddito medio per contribuente, confronto comune, zona del Polesine e provincia di Rovigo (valori attualizzati al 2020). Anni 2016/2015 - 2020/2019**



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 sul territorio la presenza 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 dal PNRR 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 inconfiribilità 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 dirigenti/responsabili di settore*

I Dirigenti/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 Dirigenti/ 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 consentirà 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 "Mappatura dei processi 2023-2025".

## *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 "Valutazione del livello di esposizione al rischio" contenuta nell'Allegato "Mappatura dei processi 2023-2025".

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	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Report Annuale	Segretario Generale Ufficio ragioneria	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario Generale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione

			dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
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 dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	.
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 procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	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

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	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun responsabile di settore</li> <li>- ciascun responsabile unico di procedimento.</li> </ul>	Aggiornamento costante	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Tutti i responsabili di P.O.</p>	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.
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun responsabile di settore</li> <li>- ciascun responsabile unico di procedimento.</li> </ul>	Aggiornamento costante	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Tutti i responsabili di P.O.</p>	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.
<p>Publicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi</p>	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

<p>e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori - invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione</li> <li>i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- L'importo delle somme liquidate</li> </ul>			
---	--	--	--

*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 Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO 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".

#### *SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING*

La Legge 179 del 30.11.2017 ha integrato ed ampliato la normativa della Legge 190/2012 in tema di segnalazione di illeciti, prevedendo maggiori garanzie a tutela del lavoratore che effettua la segnalazione.

##### *1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione*

Il Comune di Frassinelle Polesine individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, del quale è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- Che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata)
- Che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- Che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il “segnalante” non deve utilizzare l’istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l’Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

## *2. Procedure per la segnalazione*

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione “Altri contenuti” (Allegato 1 – Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell’oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal “segnalante” deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all’art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
  - - Indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito “Responsabile”), che l’amministrazione ha creato ed appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali, esclusivamente il “Responsabile” L’indirizzo di posta elettronica [anticorruzione.frassinellepolesine@interfreepec.it](mailto:anticorruzione.frassinellepolesine@interfreepec.it) è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.
  - Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all’esterno rechi il seguente indirizzo “Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Frassinelle Polesine. Piazza del Popolo, 56/14 e a lato la dicitura “RISERVATA PERSONALE”.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All’atto del ricevimento della segnalazione il “Responsabile” avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il “Responsabile”, le stesse devono essere inviate direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## *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 "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

#### *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 presente 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	Responsabili di P.O., 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 autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
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	<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area;</p> <p>Ciascun responsabile di servizio/procedimento;</p> <p>Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori più esposti alla corruzione;</p> <p>Responsabili unici di procedimento</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili di area</p>
Annualmente (31 gennaio)	<p>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 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:</p> <p>la struttura proponente;</p>	Responsabile di area

	<p>l'oggetto del bando;</p> <p>l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</p> <p>l'aggiudicatario;</p> <p>l'importo di aggiudicazione;</p> <p>i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,</p> <p>l'importo delle somme liquidate.</p>	
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 band 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 dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile ufficio personale
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche	Responsabile del settore personale

	amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	
Ogni sei mesi (gennaio , luglio))	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione 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
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per	Responsabile di area

	l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	
--	--	--

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

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 "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"

Tali norme dispongono, fra l'altro, l'obbligo di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Detti piani devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

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.

Il legislatore con il D.Lgs 97/2016 ha ulteriormente rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici degli altri documenti di natura programmatica e gestionale dell'amministrazione nonché il piano della performance.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato, a costituirne parte integrante e sostanziale al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il presente Programma Triennale Trasparenza viene integrato dal Piano della Performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 30.03.2023.

#### *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/](http://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>

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, 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: - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; - individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

#### *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.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti/responsabili dei



servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

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.

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Albo pretorio On-line	art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69	Raggiungibili mediante il seguente percorso: Home page – Il Comune – <b>Albo Pretorio on line</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo</b>
Lo <b>statuto comunale, i regolamenti, le deliberazioni</b> di Giunta e di Consiglio e le	Decreto legislativo n. 267/2000	Direttamente raggiungibili dalla home - Il Comune – <b>Statuto e regolamenti e Atti Amministrativi</b>	<b>uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Tempestivo</b> - In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale

<b>determinazioni dirigenziali adottati</b>					
Riferimenti normativi con i relativi link	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Elenco siti tematici - <b>link utili</b>	<b>Tutti i Servizi</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo</b>
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull’attuazione	Decreto Legislativo n. 267/2000	All’interno della sezione “Il Comune” - <b>La Giunta</b> , e nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati</b>
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata- istituzione di una <b>A.O.O.</b> Area Organizzativa Omogenea	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	Direttamente raggiungibile dalla home page “Servizi di egovernment attivi” <b>Contatti - PEC</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo In caso di variazione dei dati pubblicati</b>
<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Scadenario obblighi amministrativi	<b>Tutti i Servizi</b>	<b>Tutte le aree</b>	<b>Tempestivo</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
Le caselle di <b>posta istituzionale</b> degli uffici comunali	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	All’interno della sezione il Comune - “Uffici e servizi” raggiungibile dalla home page	<b>Uff. Segreteria</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati</b>
Misure programmatiche per la <b>trasparenza e l’integrità</b>	Art. 10 d.lgs. n. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - ProgramMa per la trasparenza e l’integrità	<b>Uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati</b>
<b>Attestazioni OIV</b> o di struttura analoga	art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Attestazioni OIV o di struttura analoga	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale e in relazione alle delibere CIVIT (ora ANAC)
<b>Codice di comportamento</b>	art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Codice di comportamento	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo-</b> con indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
Articolazione degli <b>uffici</b>	art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>

<b>Telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Telefono e posta elettronica	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Consulenti e collaboratori</b>	art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori	Uff. Segreteria	Tutti i servizi	Semestrale
<b>Segretario Comunale</b>	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Segretario Comunale	Uff. Segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Posizioni organizzative</b>	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Posizioni organizzative	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Dotazione organica e conto annuale rilevazione spese</b>	art. 16, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione organica	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Annuale
<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Tassi di assenza	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Mensile
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
Contrattazione collettiva <b>CCNL</b>	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione collettiva	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
Contrattazione integrativa <b>CCDI</b>	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione integrativa	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>OIV o Nucleo di Valutazione</b>	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - OIV	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Bandi di concorso</b>	art. 19 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo Contestualmente alla emissione
<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - <b>Performance</b> - Piano della Performance	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - <b>Performance</b> -	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale

		Ammontare complessivo dei premi			
<b>Enti controllati - Società partecipate</b>	art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013 e Articolo 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati -Società partecipate	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Enti di diritto privato controllati	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale
Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 8 della legge 111 del 15/7/2011	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Rappresentazione grafica	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale
<b>Tipologie di procedimento</b>	art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento	Tutti i servizi	Segretario Comunale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Bandi di gara e contratti</b>	art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 32 L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - criteri e modalità e atti di concessione</b>	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Tempestivo - Contestualmente alla emissione
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
<b>albo dei beneficiari</b>	legge n. 69/2009 - art. 1 D.P.R. n. 118/2000	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione - Albi beneficiari provvidenze	Uff. cultura e sociale	Segretario Comunale	Annuale
<b>Bilanci preventivi e consuntivi</b>	art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bilancio	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio/canoni di locazione</b>	art. 30 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Beni immobili e gestione patrimonio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Tempestivo
<b>Servizi erogati, Costi contabilizzati, tempi medi di</b>	Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013 e art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Servizi erogati	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale

erogazione, liste di attesa					
Indicatore di <b>tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 del d.lgs. 33/2013 e 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1/7/2009 n. 78	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
<b>Elenco debiti</b> art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	art. 36 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Opere pubbliche, programmazione, esecuzione</b>	art. 38 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Opere pubbliche	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	art. 39 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pianificazione e governo del territorio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
<b>Informazioni ambientali, patto dei Sindaci, convenzioni</b>	art. 40 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Strutture sanitarie private accreditate	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - responsabile, relazioni	L. n. 190/2012 - art. 43 c. 1, d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale
<b>Accessibilità</b>	articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accessibilità	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale
<b>Accesso Civico</b>	D.lgs. 33/2013, art. 5	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo
<b>Codice disciplinare</b>	art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - codice disciplinare	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati

<b>Piano triennale di razionalizzazione delle spese</b>	art 2, commi da 594 a 600, legge 24.12.2007, n. 244 - art 54 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano triennale di razionalizzazione delle spese	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
<b>Spese di rappresentanza</b>	Art. 16, comma 26, del d.l. 13 agosto 2011 n. 138	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Spese di rappresentanza	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale
<b>Note legali</b>	normativa privacy	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>
<b>Privacy</b>	art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati

\*\*\*\*\*

### **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:

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO  
COMUNALE

RESPONSABILE  
AREA  
DEMOGRAFICI,  
STATO CIVILE  
ELETTORALE

SERVIZI  
DEMOGRAFICI

UFFICIO  
STATO CIVILE

UFFICIO  
ELETTORALE

PROTOCOLLO

VIGILANZA

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA

UFFICIO  
SEGRETERIA

UFFICIO  
TRIBUTI

UFFICIO  
SERVIZI  
SOCIALI

UFFICIO  
CULTURA ED  
ISTRUZIONE

UFFICIO  
PERSONALE

RESPONSABILE  
AREA  
FINANZIARIA

UFFICIO  
RAGIONERIA

UFFICIO  
SERVIZI  
CIMITERIALI

ECONOMATO

RESPONSABILE  
AREA TECNICA

UFFICIO EDILIZIA  
PRIVATA

UFFICIO  
URBANISTICA

UFFICIO LAVORI  
PUBBLICI

UFFICIO  
EDILIZIA  
PUBBLICA ERP

UFFICIO  
PATRIMONIO E  
DEMANIO

UFFICIO  
ESPROPRIAZIONI

UFFICIO  
AMBIENTE

PUBBLICA  
ILLUMINAZIONE,  
RETI IDRICA, GAS,  
FOGNATURE

INFORMATICA

## LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica effettiva al 01/01/2023 consta di n. 6 dipendenti distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

	RESPONSABILI SERVIZIO	ELEVATE QUALIFICAZIONI/ FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ELETTORALE			1		1
AMMINISTRATIVA	1 (100%)		0,5 (100%)		1,5
FINANZIARIA		1 (55%)	0,5 (100%)		1,5
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**

Di seguito si riposta integralmente la deliberazione di G.C. n. 48 del 26.05.2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) - TRIENNIO 2023/2025 E CONTESTUALE RILEVAZIONE ECCEDENZE E SOPRANNUMERO DI PERSONALE DIPENDENTE PER L'ANNO 2023" con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, quale sezione del PIAO, Sottosezione di programmazione - Organizzazione e Capitale umano:

#### **"LA GIUNTA COMUNALE**

*PREMESSO che:*

- *con deliberazione di C.C. n. 16 del 29/03/2023 è stato approvato il bilancio di previsione del Triennio 2023/2025;*
- *con deliberazione di G.C. n. 32 del 30/03/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;*

*VISTI:*

- *l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto e disciplinato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione;*
- *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) che 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.”;*

*VISTO 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, che 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.”;*

*ATTESO che con decreto in data 8 maggio 2018 dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di concerto con i Ministri dell’Economia e delle Finanze e della Salute, 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, decreto registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477, come evidenziato nel sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;*

*CONSIDERATO che le linee guida mirano ad introdurre nelle amministrazioni pubbliche nuove metodologie di definizione dei piani dei fabbisogni di personale prevedendo che “il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa sulla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa”;*

*VISTO 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), con il quale 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;*

*ATTESO che le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni pubbliche adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore e che, nel caso di specie, gli enti territoriali operano nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;*

*DATO atto che il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:*

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;*
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione;*

*RILEVATO che 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);*

*RICHIAMATE le deliberazioni della G.C.:*

- n. 23 del 28.02.2022, avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale fabbisogni di personale (PTPF) - triennio 2022/2024 e annualità 2022 e contestuale rilevazione eccedenze e soprannumero di personale dipendente per l'anno 2022"*
- n. 61 del 25.08.2022, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021";*
- n. 95 del 09.12.2022 ad oggetto: "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021";*

*VISTO 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" che, 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, nonchè 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.";*

VISTI:

- *l'art. 1, comma 1, del Decreto 17.03.2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, che 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 che 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, che fissa per i Comuni dal 1000 a 1999 abitanti (abitanti del Comune di Frassinelle Polesine n. 1338), 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 laddove 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. 5, comma 1, che dispone: "1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la*

definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1", indicando, per i comuni da 1000 a 1999 abitanti, il valore 23,0% per l'anno 2020, 29,0% per il 2021, 33,0% per il 2022, 34% per il 2023;

- l'art. 5 comma 2, che dispone: "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.";
- 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.";

EVIDENZIATO che 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 all'art. 5, comma 1 e 2, sopra citati, come rappresentato nel seguente prospetto:

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	1338	<b>Prima soglia</b>	28,60%	<b>Seconda soglia</b>	32,60%
<b>Anno Corrente</b>	2023				
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	43.930,28 €		
Ultimo Rendiconto 2021	1.101.649,23 €	<b>Media - FCDE</b>	1.126.384,29 €		
Penultimo rendiconto 2020	1.245.226,40 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		19,95%	
Terzultimo rendiconto 2019	1.164.068,07 €	<b>Collocazione ente</b>		Prima fascia	
<b>Spesa del personale</b>		<b>FCDE</b>			
Ultimo rendiconto (2021)	224.735,72 €				
Anno 2018	200.652,12 €				
<b>Margini assunzionali</b>					
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
0,00 €		68.221,72 €			

DATO ATTO pertanto che lo spazio assunzionale ipotetico per l'anno 2023 è pari ad € 68.221,72;

DATO ATTO che, nel corso degli anni 2020 - 2021 si è proceduto alle seguenti assunzioni:

1. **n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D1 a tempo pieno e indeterminato**, Area Tecnica, mediante utilizzo di graduatoria approvata da altro ente, con incidenza sugli spazi assunzionali; tale assunzione, già prevista con la deliberazione di G.C. n. 70 del 12.08.2021, ha sostituito il dipendente categoria D1, assunto ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 (tempo parziale 50% e determinato);
2. **n. 1 Istruttore direttivo contabile cat. D1 a tempo parziale (20 ore settimanali) e indeterminato**, Area Finanziaria, mediante utilizzo di spazi assunzionali;

3. **n. 1 dipendente, operaio specializzato cat. B3 a tempo pieno e indeterminato**, senza incidenza sugli spazi assunzionali (turn-over con dipendente cat. B8, posizione economica B7, cessato in data 01.07.2020);

EVIDENZIATO, quindi, che la capacità assunzionale residua per l'anno 2023 è pari a e 14.460,43, come da seguente prospetto:

Spazio assunzionale ipotetico 2023	€ 68.221,72
Spazio assunzionale utilizzato per assunzione 2020	-€ 18.592,94
Spazio assunzionale utilizzato per assunzione 2021	-€ 35.609,03
Spazio assunzionale residuo	€ 14.019,75

PRESO ATTO quindi, che attualmente il Comune di Frassinelle Polesine conta i seguenti dipendenti:

- n. 1 dipendente, categoria Funzionari/Elevata qualificazione (tempo pieno e indeterminato) Area Amministrativa;
- n. 1 dipendente categoria Funzionari/Elevata qualificazione, (tempo pieno e indeterminato) Area Tecnica;
- n. 1 dipendente categoria Funzionari/Elevata qualificazione a tempo parziale (tempo parziale 55% e indeterminato) Area Finanziaria;
- n. 1 dipendente categoria Istruttori (tempo pieno e indeterminato) Area Finanziaria/Personale;
- n. 1 dipendente categoria Istruttori (tempo pieno e indeterminato) Area Demografica/Elettorale;
- n. 1 dipendente categoria operatori esperti (tempo pieno e indeterminato) Operaio - Manutentore, assegnato all'Area Tecnica;
- n. 1 dipendente, categoria istruttori (tempo determinato, sino al 30.06.2023, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004, e parziale per 12 ore settimanali), assegnato all'Area Vigilanza;

RITENUTO di aver momentaneamente assicurato all'ente la dotazione minima essenziale necessaria per il suo corretto funzionamento;

EVIDENZIATO che non sono previste cessazioni per gli anni 2023, 2024, 2025;

RICHIAMATA la 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 "quota servizi fondo povertà", con la quale si è stabilito: "...1. di approvare lo schema di Convenzione per il coordinamento con il Comune capofila dell'ATS Ven\_18, Comune di Lendinara, ai fini della gestione delle risorse "Quota Servizi Fondo Povertà", allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale; 2. di dare atto che la convenzione è volta all'assunzione in ruolo di assistenti sociali, da impiegare nei Comuni aderenti al progetto nell'area della povertà, in numero tale da garantire il raggiungimento del livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale previsto dalle sopra citate disposizioni normative;...";

EVIDENZIATO che in forza di tale convenzione i comuni dell'Ambito Territoriale Sociale ven\_18, con capofila Comune di Lendinara, riceveranno un contributo statale a copertura integrale della spesa per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali;

CONSIDERATO che, 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;

RITENUTO quindi per il triennio 2023/2024/2025 di prevedere le seguenti assunzioni di personale:

ANNO 2023:

- nessuna assunzione a tempo pieno e indeterminato con utilizzo di spazi di assunzionali;
- n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 12 ore settimanali mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato fino al 31/12/2023, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. n. 311/2004, o, in alternativa, in comando sino al 31.12.2023), senza incidenza sugli spazi assunzionali;
- n. 1 assistente sociale a tempo indeterminato a tempo parziale per n. 10 ore settimanali in convenzione con altri enti, senza utilizzo di spazi assunzionali;

ANNO 2024:

- n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 12 ore settimanali mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato fino al 31/12/2023 ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. n. 311/2004 o, in alternativa, in comando sino al 31.12.2023), o, in alternativa, n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 12 ore settimanali mediante convenzione con altro ente, senza incidenza sugli spazi assunzionali;

ANNO 2025:

- nessuna assunzione

EVIDENZIATO quindi che le assunzioni previste per l'anno 2023 non comportano utilizzo di spazi assunzionali;

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015;

RILEVATO che 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);

VERIFICATO quindi che l'Ente rispetta il succitato 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 prospetto allegato A;

DATO ATTO, ai sensi del succitato articolo 33 del D.Lgs n. 165/2001, che nel Comune di Frassinelle Polesine non sono presenti, nell'anno 2023, dipendenti in soprannumero e dipendenti in eccedenza e, pertanto, l'ente non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

CONSIDERATO altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo (2021) approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

VALUTATO, inoltre, in attuazione delle citate linee di indirizzo e in coerenza con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 165/2001, di ri-approvare la dotazione organica dell'Ente, quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria, considerato che la stessa dotazione si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari (punto 2.2 delle linee di indirizzo);

RIBADITO, comunque, il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

DATO atto, inoltre, che si potrebbe prevedere l'utilizzo, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), il cui limite finanziario annuo, 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);

DATO ATTO che, quanto alla programmazione della formazione del personale dell'ente, 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.);

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 100 del 30/12/2011 e da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 87 del 2.11.2019;

VISTO il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dall'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, pervenuto con prot. del \_\_\_\_\_, allegato **sub D**;

VISTI i pareri favorevoli tecnico e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi, espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, quale sezione del PIAO Sottosezione di programmazione - Organizzazione e Capitale umano;



- 2) *di dare atto che, ai sensi del succitato articolo 33 del D.Lgs n. 165/2001, nel Comune di Frassinelle Polesine non sono presenti, nell'anno 2023, dipendenti in soprannumero e dipendenti in eccedenza e, pertanto, l'ente non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;*
- 3) *di ri-approvare la dotazione organica dell'Ente, in termini finanziari e programmatori quale costo potenziale massimo, come previsto con Decreto del Ministero della Semplificazione dello 08/5/2018 (pubblicato nella G.U. 27/7/2018), intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, come da **allegati sub A (annualità 2023), sub B (annualità 2024) e sub C (annualità 2025);***
- 4) *di dare atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, nonché delle disposizioni contenute nel Decreto 17.03.2020 (pubblicato in data 27.04.2020), **la capacità assunzionale ipotetica per l'anno 2023 è pari ad € 68.221.71, sulla scorta dei dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2021); la capacità assunzionale residua effettiva è pari a € 14.019,75, per effetto delle assunzioni già effettuate negli anni 2020 e 2021;***
- 5) *di dare atto di aver momentaneamente assicurato all'ente la dotazione minima essenziale necessaria per il suo corretto funzionamento;*
- 6) *di dare atto che non sono previste cessazioni per gli anni 2023, 2024, 2025;*
- 7) *di prevedere le seguenti assunzioni di personale:*

#### **ANNO 2023:**

- *nessuna assunzione a tempo pieno e indeterminato con utilizzo di spazi di assunzionali;*
- *n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 12 ore settimanali mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato fino al 31/12/2023, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. n. 311/2004, o, in alternativa, in comando sino al 31.12.2023), senza incidenza sugli spazi assunzionali;*
- *n. 1 assistente sociale a tempo indeterminato a tempo parziale per n. 10 ore settimanali in convenzione con altri enti, senza utilizzo di spazi assunzionali;*

#### **ANNO 2024:**

- *n. 1 agente di polizia locale a tempo parziale per n. 12 ore settimanali mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato fino al 31/12/2023, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della L. n. 311/2004 o in comando sino al 31.12.2023) o, in alternativa, mediante convenzione con altro ente, senza incidenza sugli spazi assunzionali;*

#### **ANNO 2025:**

- *nessuna assunzione;*

- 8) *di dare atto, inoltre, che si potrebbe prevedere l'utilizzo, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), il cui limite finanziario annuo, 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);*

- 9) di confermare altresì l'eventuale utilizzo, in caso di necessità impreviste e nel rispetto delle previsioni legislative relative al ricorso alle forme di lavoro flessibile e al contenimento della spesa di personale, a titolo meramente esemplificativo, 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 previsti al precedente punto 6), nel rispetto delle ulteriori limitazioni sancite dalle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito nella L. 30/07/2010 n. 122, (come modificato dall'articolo 4, comma 102, lett. A) e B), della L. 12.11.2011 n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012 e, successivamente, dall'articolo 4-ter, comma 12, del D.L. 2/3/2012 n. 16, convertito nella legge 26/04/2012 n. 44, dall'art. 9, comma 12, D.L. 28 giugno 2013, n. 76, convertito con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 99, dall'art. 9, comma 8, D.L. 31.08.2013, n. 102, convertito, con modificazioni, dalle legge 28/10/2013 n. 124, dall'art. 6 comma 3 D.L. 31/08/2013 n. 101, convertito, con*
- 10) modificazioni dalla L. 30/10/2013 n. 125 e successivamente dagli artt. 3, comma 9, lett. B), e 11, comma 4-bis, D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114);*
- 11) di dare atto che l'attuazione del presente piano avverrà nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, nonché dalle disposizioni contenute nel Decreto 17.03.2020 pubblicato in data 27.04.2020;*
- 12) di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;*
- 13) di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;*
- 14) di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile."*

\*\*\*\*\*