



**COMUNE DI PIANELLO DEL LARIO**  
**Provincia di Como**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

# Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12.04.2023

*(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

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI PIANELLO DEL LARIO

Comune di PIANELLO DEL LARIO (CO)

Indirizzo: Piazza del Comune, 1 - 22010 PIANELLO DEL LARIO (CO) Codice fiscale/Partita IVA: 00700520133

Sindaco: Dino Giucastro

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 di cui n. 2 con contratto Part-time  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:  
1069

Telefono: [\(+39\) 0344 87121](tel:+39034487121)

Sito internet: [www.comune.pianellodellario.co.it](http://www.comune.pianellodellario.co.it)

E-mail: [info@comune.pianellodellario.co.it](mailto:info@comune.pianellodellario.co.it)

PEC: [comune.pianellodellario@pec.provincia.como.it](mailto:comune.pianellodellario@pec.provincia.como.it)

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze

di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 15.07.2022
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 22/12/2022.

## 2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Si ritengono richiamati:

- gli articoli 97, comma 4, lettera e) e 108, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali - TUEL) e s.m.i.;
- il comma 2, lettera a) dell’articolo 197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- il comma 1, ultimi paragrafi, dell’articolo 108, del TUEL che prevede: “*compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall’articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall’articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell’ente, ad eccezione del segretario del comune o della provincia*”;
- l’articolo 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- gli articoli 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 (noto come “*Riforma Brunetta*”) con particolare riferimento agli articoli 4 e 5, che rispettivamente recitano:

*“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui all’articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e)*

utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Con il Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2023 si assegnano a ciascun Responsabile di Area, obiettivi di Sviluppo (**S**), che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti, o Miglioramento (**MI**), che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti, in relazione al raggiungimento totale o parziale dei quali commisurare la retribuzione di risultato e la produttività ai dipendenti.

Detti obiettivi sono il frutto della preliminare concertazione con i Responsabili di Area, necessaria per addivenire alle irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo e valutazione.

Si riportano le tabelle con elenco degli obiettivi divisi per area.

AREA AMMINISTRATIVA						
N	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE
1	<b>CIMITERO:</b> caricamento e la formazione della nuova banca dati digitale per la gestione del servizio cimiteriale	<b>MI</b>	N.CONCESSIONI	A seguito dell'approvazione del Piano regolatore cimiteriale (vedi documentazione agli atti) e del Regolamento cimiteriale del Comune supporto all'ufficio tecnico per il caricamento e la formazione della nuova banca dati digitale per la gestione del servizio cimiteriale	completamento della banca dati delle concessioni e mappe cimiteriali	31/12/2023

2	<b>SOCIALE: DOTE SCUOLA - richieste contributi scolastici su piattaforma regionale bandi regionali per gli alunni delle scuole primarie di secondo grado e superiori</b>	MI	n° richieste giunte dalle famiglie e inserire in piattaforma regionale BandiRL	Con la fine dell'anno scolastico alcune famiglie residenti in Pianello del Lario e con difficoltà economiche certificate da ISEE, si rivolgono all'Ente per ottenere un sussidio da parte della regione. Pertanto si procede acquisire le dichiarazioni necessarie e a formulare richiesta sulla apposita piattaforma che ha operazione ultimata provvederà tramite la Regione a far ottenere ai richiedenti il contributo che verrà erogato dalla regione stessa sulla Carta nazionale dei servizi e permetterà di affrontare le spese per il nuovo anno scolastico	Ricevimento delle famiglie interessate, collaborazione con esse per l'acquisizione dell'ISEE in tempo reale, compilazione della domanda TELEMATICA per l'erogazione del contributo -	30/06/2023
3	<b>ELETTORALE: ELEZIONI REGIONALI LOMARDIA</b>	MI	Organizzazione e svolgimento del servizio	Già a fine 2022 sono stati indetti i comizi per le consultazioni regionali che si svolgeranno durante il mese di febbraio 2023 e termineranno a primavera 2023-	Predisposizione del servizio - Revisioni straordinarie - Verbali scrutatori - emissioni tessere elettorali - turnazioni dipendenti e trasmissione rendiconto all'Ufficio Ragioneria	termini previsti dalla legge
5	<b>SERVIZI SOCIALI - ATTIVAZIONE PUC - SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' A COLORO CHE PERCEPISCONO IL REDDITO DI CITTADINANZA.</b>	MI	n° attivazione progetti da parte del Piano di Zona Tre Pievi Servizi Sociali	Premesso che l'Ente nel mese di aprile 2022 con atto di adesione inviato al Piano di Zona ha approvato i PUC per i residenti in Pianello del Lario che usufruiscono del Reddito di Cittadinanza, non sono stati ancora individuati soggetti, da impegnare a svolgere attività sociali in paese: Territorio/ambiente - trasporto scolastico e pulizie nei locali comunali,	Contatti con l'Assistente Sociale - Tenuta dei registri indicanti presente e assenze - Recepimento delle certificazioni e delle Assicurazioni INAIL dei lavoratori impegnati con i Progetti Utili alla Collettività invio certificazioni e relazioni al Piano di zona	31/12/2023

9	<b>STATO CIVILE - AVVIO TENUTA REGISTRI IN FORMATO A/4</b>	MI	Tenuta dei Registri di Stato Civile con nuovo formato A/4 in conformità alle indicazioni Prefettizie	A partire dall'Anno 2023 come da indicazioni sopraggiunte dalla Prefettura, questo Ente introdurrà la registrazione degli atti di Stato Civile su formato A/4 - pertanto si provvederà svolgere qualsiasi attività inerente alla tenuta dei registri, adeguando i programmi e utilizzando gli stessi su modelli A4 come da indicazioni pervenute da Prefettura e dalla casa informatica dell'Ente	Avvio attività di registrazione atti di stato Civile	31/12/2023
2	<b>SERVIZI SUL TERRITORIO: consegna porta a porta della tassa rifiuti TARI.</b>	MI	Consegna	In precedenza la consegna avveniva mediante spedizione postale	Distribuzione su tutto il territorio comunale.	31/12/2023
3	<b>ELETTORALE: ELEZIONI AMMINISTRATIVE REGIONALI FEBBRAIO 2023</b>	S	Consegna	ritiro e consegna materiale, notifiche ed allestimento seggi	consegnare notifica atti - sistemazione seggio	Nei termini previsti dalla legge
4	<b>SERVIZIO SCUOLABUS: Garantire pulizia/igiene - scadenze burocratiche</b>	MI	Pulizia e igiene quindicinale e attenzione alle scadenze burocratiche	Garantire pulizia e igiene all'automezzo e osservanza alle scadenze di revisione annuale con vari espletamenti delle pratiche presso officine e motorizzazione	Pulizia tramite mezzi forniti dal comune, contatti con l'officina per garantire l'idoneità motoria del mezzo e adempimenti amministrativi per le revisioni annuali del mezzo	annuale
6	<b>TRIBUTI/ANAGRAFE: inserimento su programma TARI di nuove iscrizioni/cancellazioni/modifiche anagrafiche e inserimento dati immobili</b>	MI	INSERIMENTO A PROGRAMMA	recepimento variazioni anagrafiche e dati immobili per inserimento nel programma TARI	inserimento di tutte le variazioni e dei dati immobili	31/12/2023
7	<b>SERVIZI SUL TERRITORIO: notifica solleciti tari anno 2021 e accertamenti anno 2020</b>	MI	Consegna e notifica.	In precedenza la consegna avveniva mediante spedizione postale	Distribuzione su tutto il territorio comunale	31/12/2023

SERVIZIO SUAP		RESPONSABILE: LUCHETTI SERGIO				
N	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA
6	<b>NOTIFICHE</b> IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO RAGIONERIA DELLE TASSE COMUNALI TARI, E ACCERTAMENTI IMU IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ELETTORALE NOTIFICHE SCHEDE ELETTORALI IN PROSSIMITA' ELEZIONI	<b>MI</b>	n° notifiche	Notifiche anche del servizio di ragioneria – Notifiche elettorali	N. notifiche anche del servizio di ragioneria - N. notifiche elettorali	31.12.2023
7	<b>VERIFICA ISCRIZIONE ANAGRAFICA.</b> L'art. 5 L. 80/2014 lega l'iscrizione anagrafica non al solo dato oggettivo dell'effettiva residenza, bensì anche al titolo d'uso dell'abitazione. La normativa attuale prevede quale adempimento obbligatori che la verifica venga espletata entro 45 giorni dalla dichiarazione di residenza (art. 18bis D.P.R. 223/89).	<b>MI</b>	Verifiche iscrizioni anagrafiche	verifiche iscrizioni, variazioni, iscrizioni all'estero e cancellazioni - Verifica Programma Demografici	n° verifiche su n° iscrizioni n° variazioni - n. iscrizioni all'estero- n° cancellazioni - Verifica Programma Demografici	31.12.2023

8	<b>ELETTORALE: ELEZIONI REGIONALI LOMBARDIA</b> – supporto al Messo notificatore e vigilanza ai seggi	S	Notifiche atti e supporto uffici	Ritiro e consegna plichi – notifiche atti – supporto ufficio elettorale	Ritiro e consegna plichi nei termini previsti; supporto agli uffici elettorali per notifiche e vigilanza ai seggi	31.12.2023
---	---	---	----------------------------------	---	---	------------

AREA RAGIONERIA – ECONOMICO/FINANZIARIA - PERSONALE						
n.	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA
1	<b>GESTIONE TARI:</b> raccolta dati per emissione ruolo TARI, verifica PEF TARI 2022/2025 per annualità 2023, elaborazione scadenza rate; <b>predisposizione testo delibera per approvazione scadenza rate TARI anno 2023. Preparazione ruolo per emissione dello stesso nel corso del 2023 in base alle scadenze indicate in delibera.</b> Riscossione diretta del tributo per l'anno <b>2023</b> ; controllo scadenze pagamenti; predisposizione atti per concessione rateizzazioni, anche con DEL GC.	MI	approvazione atti - n° documenti incassati e variati su cartelle ordinarie emesse per il 2023	Approvazione PEF TARI 2022-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 19.05.2022. Emissione e stampa in proprio del ruolo, riscossione diretta incassi.	Approvazione tariffe TARI <b>2023</b> - verifica registrazione incassi ruolo <b>2023</b>	30.09.2023

2	<b>GESTIONE IMU:</b> invio deliberazione CC di approvazione aliquote per l'applicazione IMU per l'anno <b>2023</b> sul portale del federalismo fiscale; - conteggio GRATUITO ai cittadini della quota annuale e ricevimento utenti.	MI	invio atto - n° utenti assistiti	invio entro i termini di legge della delibera CC a valere sul 2023 Invio conteggio gratuito ai cittadini. Ricevimento utenti per correzioni/rateizzazioni/rimborsi. Versamento prima rata.	Invio Aliquote IMU	Nei termini previsti dalla legge
4	<b>TARI:</b> emissione solleciti di pagamento e avvisi di accertamento per l'anno <b>2022</b> - predisposizione ed emissione interna, tramite procedure Halley. Notifiche avvenute mediante spedizione a/r, mediante messo comunale.		N° solleciti emessi	Emissione di solleciti TARI anno 2022 e di successivi accertamenti TARI 2022. Notifiche mediante messo e mediante a/r. Gestione riscossione incassi ed eventuali storni. Incassi verificati mensilmente. Preparazione per successivi accertamenti/ruoli coattivi (scelta dell'amministrazione).	notifiche degli atti emessi e relativo incasso/registrazione per futuro ruolo coattivo - Emissione solleciti	notifica atti entro il 31.12.2023
5	<b>Certificazione attestante il tempo medio dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture,</b> prevista dell'art. 47, c. 9, l. a), del d.l. n.66/2014, convertito con L. n. 89/2014 e modificato dall'art. 1, c. 451, l. b), L.23.12.2014, n. 190.	MI	Pubblicazione certificazione	certificazione tempo medio dei pagamenti pubblicata sul sito. Tempo medio pagamenti: 20 giorni di ritardo: -10	Certificazione da pubblicarsi su Amministrazione trasparente	Nei termini previsti dalla legge
6	<b>CONTABILITA' ARMONIZZATA.</b> Predisposizione schema DUP e bilancio 2024/2026, relazione integrativa e relativi allegati	S	approvazione atti	approvazione schema DUP 2023/2025 e presentazione in CC del DUP 2023/2025 e successiva approvazione. Approvazione delibere di GC propedeutiche al bilancio di previsione 2023/2025.	predisposizione schema di bilancio, schema dup 2023/2025, relazione allegata e altri allegati di legge. Eventuale approvazione del bp 2024/2026 in base alle decisioni della GC	Nei termini previsti dalla legge
7	<b>CONTABILITA' ARMONIZZATA.</b> Predisposizione schema di conto consuntivo anno 2022 e relativi atti allegati.	S	approvazione atti	approvazione conto consuntivo 2022	Predisposizione schema di rendiconto, relazione allegata e altri allegati di legge	Nei termini previsti dalla legge

10	<b>PNRR BANDI DIGITALIZZAZIONE- 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022</b>	MI	presentazione candidature	invio candidature per la misura specificata per conto dell'ente, al fine di ottenere contributo per la realizzazione degli obiettivi. Contatti con ditte per realizzazione servizi e elaborazione atti di affidamento incarico. Eventuali variazioni di bilancio per stanziamenti, creazione capitoli ad hoc, rapporti con il revisore dei conti.	presentazione domande entro scadenza bandi, affidamento servizi/lavori, rendicontazione, pubblicizzazione e ottenimento contributo. Predisposizione variazioni di bilancio con creazione capitoli ad hoc e stanziamenti sulla base dei decreti di finanziamento e della disponibilità di fondi per la specifica candidatura.	Nei termini previsti dalla legge
12	<b>PNRR BANDI DIGITALIZZAZIONE - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022</b>	MI	presentazione candidature e realizzazione progetto	invio candidature per la misura specificata per conto dell'ente, al fine di ottenere contributo per la realizzazione degli obiettivi. Contatti con ditte per realizzazione servizi e elaborazione atti di affidamento incarico. Eventuali variazioni di bilancio per stanziamenti, creazione capitoli ad hoc, rapporti con il revisore dei conti. Alla data odierna si è in attesa di decreto di finanziamento.	presentazione domande entro scadenza bandi, affidamento servizi/lavori, rendicontazione, pubblicizzazione e ottenimento contributo. Predisposizione variazioni di bilancio con creazione capitoli ad hoc e stanziamenti sulla base dei decreti di finanziamento e della disponibilità di fondi per la specifica candidatura.	Nei termini previsti dalla legge

13	<p><b>PNRR BANDI DIGITALIZZAZIONE - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)</b></p>	MI	<p>presentazione candidature e realizzazione progetto</p>	<p>invio candidature per la misura specificata per conto dell'ente, al fine di ottenere contributo per la realizzazione degli obiettivi. Contatti con ditte per realizzazione servizi e elaborazione atti di affidamento incarico. Eventuali variazioni di bilancio per stanziamenti, creazione capitoli ad hoc, rapporti con il revisore dei conti. Alla data odierna si è in attesa di decreto di finanziamento.</p>	<p>presentazione domande entro scadenza bandi, affidamento servizi/lavori, rendicontazione, pubblicizzazione e ottenimento contributo. Predisposizione variazioni di bilancio con creazione capitoli ad hoc e stanziamenti sulla base dei decreti di finanziamento, sulla base delle scelte della GC e della disponibilità di fondi per la specifica candidatura. collaborazione con gli uffici preposti alle notifiche per installazione software.</p>	<p>Nei termini previsti dalla legge</p>
14	<p><b>PNRR - PNC - ufficio tecnico:</b> supporto all'utc nella ricognizione dei capitoli di bilancio da variare e nell'elaborazione degli atti ricognitori sulle attività pregresse</p>	MI	<p>predisposizione atti</p>	<p>predisposizione variazioni di bilancio, aggiornamento atti, predisposizione testi delibere GC. Supporto informativo su scadenza</p>	<p>approvazione variazioni di bilancio, predisposizione atto di GC per ricognizione opere PNRR</p>	<p>Nei termini previsti dalla legge</p>
15	<p><b>ELETTORALE- ELEZIONI REGIONALI LOMARDIA:</b> adempimenti contabili e del personale, collaborazione con la Responsabile per l'invio telematico dei dati elettorali sulla nuova Piattaforma ministeriale SIEL</p>	S	<p>approvazione atti</p>	<p>Inizio comizi elettorali - adempimenti in ambito di liquidazione compensi per componenti seggio e per dipendenti - Predisposizione rendiconto spese sostenute e calcolo per liquidazione - collaborazione per invio dati elettorali su SIEL</p>	<p>predisposizione atti e adempimenti previsti</p>	<p>Nei termini previsti dalla legge</p>

### 3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'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, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 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.

La deliberazione n° 1064 del 13.11.2019 del Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione che testualmente recita "Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato."

Rilevato che il Comune di Pianello del Lario ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'Amministrazione ha confermato il Piano precedente anche per il triennio 2023/2025.

Si riporta il piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente, così come sotto riportato:

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2023/2025

### I Piani di prevenzione della corruzione nell'Ente

Il piano 2014-2016 e i suoi aggiornamenti 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sono stati redatti tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)/Segretario Comunale ha effettuato incontri informali con i responsabili nell'ambito di attività di supporto e assistenza giuridico amministrativa nonché è stata svolta la formazione in materia di prevenzione della corruzione al RPC stesso e ai Responsabili dei servizi. Attraverso la formazione si è cercato di chiarire che le azioni intraprese non sono finalizzate direttamente all'anticorruzione ma si parte dal contenimento di comportamenti a rischio di illegalità.

Già dall'anno 2014, tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, adottato con deliberazione di GM 92 del 14.12.2013;

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta uno strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)/Piano delle Performance (PdP).

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione delle azioni previsti e dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata attuata:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- attraverso richiesta di certificazione di non essere stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p. per i commissari di gara e concorso;
- mediante comunicazione dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- mediante dichiarazione dei dipendenti dei rapporti di lavoro con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni;
- mediante comunicazione interessi finanziari e situazione patrimoniale da parte dei Responsabili.

I Responsabili, inoltre, hanno certificato l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono stati pubblicati in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione";

## **TITOLO I**

### **IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**

#### **1. Aggiornamento del Piano**

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del quarto aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2018-2020, e confermati per il triennio 2019-2021 / 2020-2022 / 2021-2023 / 2022-2024 alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione in un ente di ridotte dimensioni come questo.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nei suoi aggiornamenti 2015-2017, 2016-2018 ma soprattutto al Piano 2017-2019 che è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (ANAC deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016) con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie

Il PNA ANAC 2016 ha invitato gli enti pubblici ad approfondire solo “temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Pertanto, occorre evidenziare che:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 (ANAC determina n. 12 del 28 ottobre 2015) in merito anche all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- il decreto legislativo numero 97/2016 ha modificato sia la legge “anticorruzione” sia la quasi totalità del “decreto 33/2013 sulla trasparenza” e introdotto il “Freedom of Information Act” (Foia). Se nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”, il “Foia” ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico. Come previsto nel PPCT 2017-2019 questa Amministrazione mediante apposito regolamento nell'anno 2017 ha disciplinato i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti previsti nel “Foia”:
  - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- il decreto legislativo 97/2016 ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre con il d.lgs sopra citato che è stata eliminata la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPC.
- è stata aggiornata la disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” a seguito dell'approvazione della legge del 30/11/2017 n° 179 pubblicato nella G.U. del 14/12/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Si tratta di un primo intervento sulla disciplina pubblicistica del whistleblowing, con modifiche all'articolo 54-bis (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) del Dlgs 165/2001.

L'aggiornamento del piano per il triennio 2018-2020 e confermato per il triennio 2019-2020 / 2020/2022 / 2021/2023 è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con la collaborazione del OiV. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

## **1. Analisi del contesto**

### **1.1. Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

I dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, con riferimento all'anno 2015

Il nostro ente non risulta infiltrato da attività criminali organizzate anche se sul territorio si verificano episodi di microcriminalità quali furti, prostituzione e spaccio di stupefacenti.

### **1.2. Contesto interno**

La struttura è ripartita in Aree/Servizi.

Alla guida di ogni Servizio è designato il Segretario Comunale,

La dotazione organica effettiva prevede:

Le aree gestite da PO sono le seguenti:

- Area Demografica Amministrativa Sociale/SUAP- Tributi
- Area Economico/Finanziaria
- Area Tecnica (responsabile esterno - convenzione scavalco di eccedenza)

I dipendenti a ruolo in totale sono 6 (sei) di cui 2 con posizione organizzativa;

## **2. Mappatura dei processi e Gestione del rischio**

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente, in un ente di piccole dimensioni con ridotto personale, per la complessità della materia, è difficoltoso per carenza di mezzi e di personale da dedicare a questo adempimento, in un lasso di tempo tanto ristretto.

Questo ente, comunque, ha mappato i principali processi individuati dal PTPC nazionale che aggiorna annualmente.

In merito alla mappatura dei processi questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle LINEE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SUGGERIMENTI PER I PICCOLI COMUNI E AGGREGAZIONI del settembre 2016 che scrive: *La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.*

Si riportano, pertanto, qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza

	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
gestione servizi cimiteriali	
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile

Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere

	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori

## 2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

### **AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

### **AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E** (*Specificata per i comuni*):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;

## **2.2 Procedimenti Analizzati e Trattamento del Rischio**

Nell'anno 2014 questa attività è stata effettuata sperimentalmente su alcuni procedimenti dell'area acquisizione e progressione del personale mentre nel PTPC 2015 è stata estesa nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune e nel PTPC 2016 e 2017 l'analisi si è concentrata in particolare sull'area E specifica dei Comuni.

Si dà atto che i principali processi dell'ente sono stati mappati **già con il PTPC dell'anno precedente**. La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento analizzato. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati i principali procedimenti riferibili alle macro aree C – E.

**Nelle schede allegata al PTPCT approvato l'anno precedente** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>				
<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 6,71
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245

E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 3,50
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 1,67
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 1,17
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### 2.3 Schede Processi Mappati.

In allegato al P.T.P.C. **approvato l'anno precedente**, le schede contenenti l'analisi del rischio con le misure di prevenzione attivate o da attivare delle macro AREA elaborate dal Segretario Comunale.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio nel caso emergano discrasie che comportano la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

### 3. Formazione in tema di anticorruzione

### **3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

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

### **3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili, i soggetti incaricati della formazione. La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Segretario;

### **3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, confronto via internet, ecc.

## **4. Codice di comportamento**

### **4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

A seguito di procedura di pubblicizzazione e dopo il parere favorevole del OiV, il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo in data 18.12.2013 (deliberazione di GM 68/2013).

Con il D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, al Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. n. 165/2001 (cd Legge Madia) sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001. Considerato che tali modifiche si applicano agli illeciti disciplinari commessi

successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017, si prevede di aggiornare nell'anno 2018 il Codice disciplinare del personale.

#### **4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi è quello del Segretario Comunale.

#### **5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato la legge n.139/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'ANAC è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e pertanto si ritiene opportuno al fine di riservatezza del segnalante individuare nell'ANAC il soggetto cui inviare le segnalazioni che in caso di attivazione di procedimento disciplinare la inoltrerà al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione/Segretario Comunale

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Pertanto, in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione le seguenti prescrizioni applicando i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### ***"B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- consenso del segnalante;*
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei 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;*
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### ***B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.***

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### ***B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.***

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere “in buona fede”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

L'Autorità con Delibera n. 469 del 09 giugno 2021 modificata con il comunicato del Presidente dell'Autorità ha adottato le linee guida in materia degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 (così detto whistleblowing)

Il Comune di Pianello del Lario osserva dunque le suddette linee guida nei casi di segnalazioni di illeciti per le quali metterà a disposizione degli interessati un indirizzo e-mail dedicato accessibile solo dal RPCT.....

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica 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, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

#### **6.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

#### **6.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

#### **6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

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

#### **6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con apposita deliberazione di G.C.

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

#### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **7. Programmazione Triennale 2018/2020 confermata per il triennio 2019-2021 / 2020-2022 / 2021- 2023 / 2022-2024 / 2023/2025**

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

#### **Anno 2023**

Si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nei PTPC precedenti con particolare riferimento a:

**a)** verificare le attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2022:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

- b)** monitoraggio per le attività di loro competenza, del rispetto dei tempi procedurali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da €1.000,00. Si prevede, compatibilmente con le risorse organizzative, di pubblicare i risultati sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012);
- c)** procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- d)** applicazione del REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO approvato nell'anno 2017;
- e)** aggiornare il Codice disciplinare del personale a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001
- f)** applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
- g)** autocertificazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O. nonché delle dichiarazioni dei redditi se previsto;
- h)** formazione dei dipendenti;
- i)** Informatizzazione dei procedimenti e processi. Fatto salvo eventuali rinvii o proroghe, si prevede l'applicazione del DPR 13.11.2014 in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici. Occorre, pertanto, proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

#### **Anno 2024**

- a)** verificare le attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2023:
  1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
  2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
  3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b)** Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2019 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;
- c)** definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- d)** applicazione dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012 – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici* - per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p.
- e)** Informatizzazione dei procedimenti e processi e applicazione del DPR 13.11.2014 in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici. Occorre pertanto proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

#### **Anno 2025**

- a) Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2023 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura e analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2023;
- b) Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- c) Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- d) Definizione di procedure di verifica specifica per le criticità riscontrate;
- e) Informatizzazione dei procedimenti e processi. A seguito dell'applicazione del DPR 13.11.2014, in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici si dovrà gestire questa nuova modalità organizzativa e proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.
- f) Eventuale revisione delle procedure poste in essere negli anni precedenti;

## **TITOLO II**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Si ribadisce quanto riportato nelle deliberazioni della Giunta Comunale, con le quali questo comune ha approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018 nonché il PTTI in allegato al PTPC 2017-2019, pubblicati e visionabili sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cui si rimanda per la parte normativa e di linee guida fatto salvo quanto meglio specificato successivamente in aggiornamento del PTTI.

#### **1. La trasparenza**

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*" 33/2013.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**”

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## 3. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*”

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di GM N. 24 del 31.03.2017.

Oltre all'approvazione di un regolamento, l'Autorità propone il “*registro delle richieste di accesso presentate*” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “*cd. registro degli accessi*”, che le amministrazioni “*è auspicabile pubblicchino sui propri siti*”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “*amministrazione trasparente*”, “*altri contenuti – accesso civico*”.

Questa amministrazione con l’approvazione del Regolamento sopra citato si è dotata del registro consigliato dall’ANAC.

## **4. Organizzazione**

### **4.1. Il responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal sindaco con apposito decreto nella persona del Segretario Comunale

### **4.2. Referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G della tabella riportata in calce.

A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- sull’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Per la parte operativa si rimanda a quanto definito nel PTTI 2014-2016.

Gli Uffici di Segreteria Comunale e Protocollo sono incaricati della gestione della sezione “*amministrazione trasparente*”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

### **4.3. Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano delle Performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l’adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione.

Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente, tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance, come stabilito negli “Strumenti di valutazione e misurazione delle Performance di questo ente:

1. Il Documento Unico di Programmazione -DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l’ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

#### **4.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio previsto periodicamente dall'ANAC da svolgersi da parte del OiV;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" vengono pubblicati i monitoraggi svolti dall'OiV.

Inoltre, l'OiV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### **5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **5.1. Informatizzazione dei procedimenti e processi**

Nel corso del triennio si dovranno prevedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di automazione informatica dei processi per la pubblicazione dei dati richiesti;

## **5.2. Incontri con la cittadinanza**

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione compatibilmente con le ridotte dimensioni del Comune e del numero di dipendenti, promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

## **5.3. Ascolto degli stakeholders**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

## **6. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

### **6.1. Tabelle**

Le tabelle che seguono, presentate nel punto 4, sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Amministrazione	COMUNE DI PIANELLO DEL LARIO	Tipologia ente (Selezionare un valore in elenco)	Comuni < 15.000 abitanti	Comune sede legale (indicare solo il comune e non l'indirizzo completo)	COMUNE DI PIANELLO DEL LARIO	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	27020	
Codice fiscale o Partita IVA (solo uno dei due valori)	473040186	Link di pubblicazione	AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA - PREVENZIONE CORRUZIONE	Regione sede legale (selezionare un valore in elenco)	Lombardia	Soggetto che ha predisposto la griglia (selezionare un valore in elenco)	OIV	
Griglia di monitoraggio	6.1.	ALLEGATO 6.1 ALLA DELIBERA N. 201/2022 - GRIGLIA DI MONITORAGGIO AL 31/10/2022 PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.				COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 31/05/2022	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO AL 31/10/2022	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	n/a	n/a	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	n/a

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	n/a	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			3
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			3
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			3
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			3
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		2	3
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
			6) risultati di bilancio delle società controllate e finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	n/a		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			3	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	

				Per ciascuno degli enti:				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	n/a		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	n/a		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		3	3
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a	n/a	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		3	3	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 99, co. 5, d.l. 18/2020	Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		3	3
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		3	3
		Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		3	3
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	n/a	n/a	
		Art. 1, c. 14, 1. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		2	3
		Art. 1, c. 3, 1. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	n/a	n/a	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	n/a	n/a	

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già incluso nel DUPS e nella nota di aggiornamento al DUPS.

### 1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Come previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi (approvato con atto di Giunta Comunale n.41 del 10.10.2012 e ss.mm.ii., l'articolazione organizzativa del Comune di Pianello del Lario persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

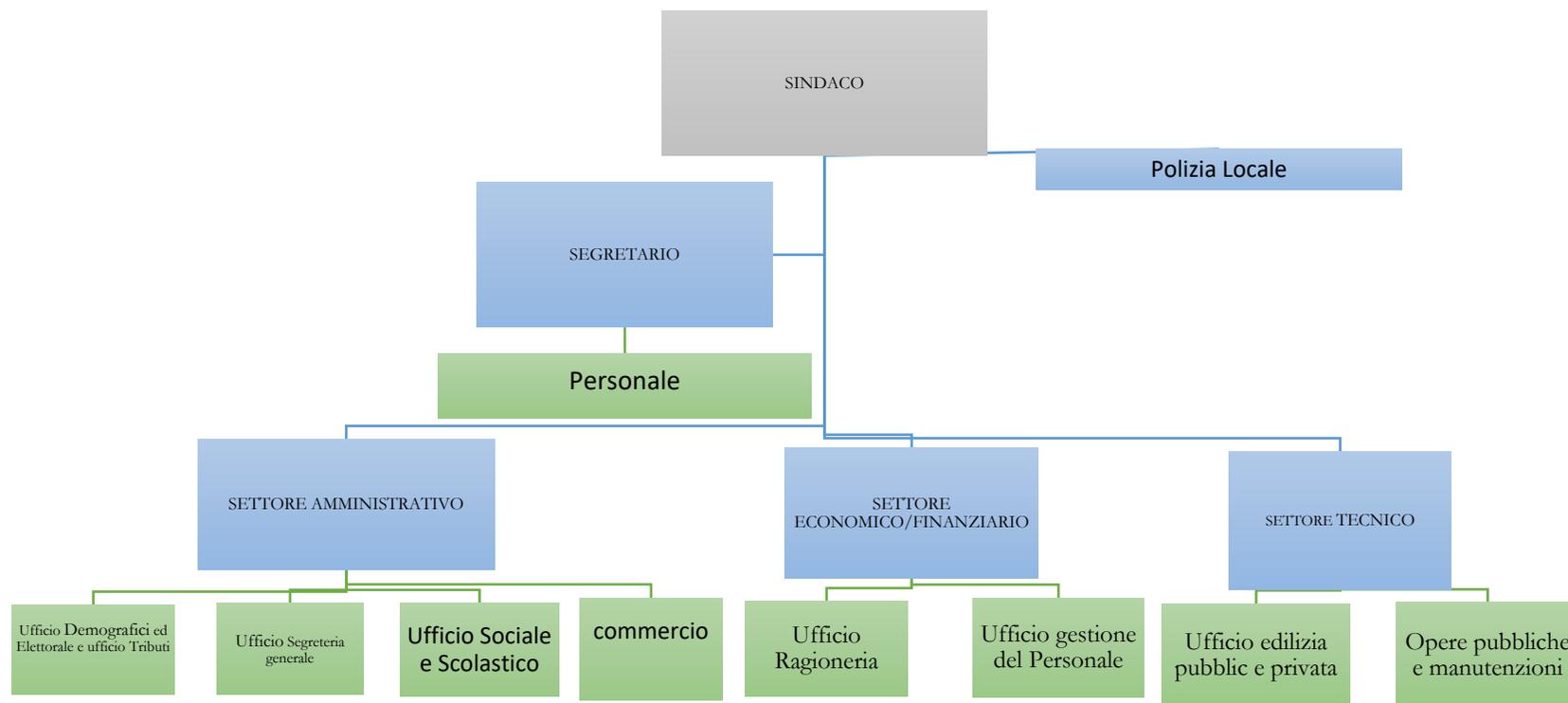
Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Pianello del Lario si articola in **4 Aree (o Settori) 5 Aree per integrazione area Polizia Locale** – coordinate e dirette dal titolare di Posizione Organizzativa o da incarico esterno ex art. 110 TUEL, Servizi e Unità di progetto – costituita formalmente con atto del Segretario Comunale.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità e l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

**Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali, tranne l'Area della Polizia locale che rimane in capo al Sindaco,** a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Con Decreti sindacali sono stati nominati rispettivamente i Responsabili del Servizio Economico/Finanziario, del Servizio Anagrafe, stato Civile, Leva, Elettorale - Servizi Sociali - Amministrazione Generale, del Servizio Tecnico e del Personale in capo al Segretario Comunale.

Il vigente decreto ha durata annuale e scadenza a ottobre 2026.



L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Pertanto, prima di definire/modificare il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi.

La dotazione organica del personale, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18.02.2022, al momento della redazione del presente atto, è la seguente:

<i>categoria</i>	<i>pos. economica</i>	<i>dotaz. Organica</i>	<i>area di competenza</i>
D	D5	n.1 - dip.di ruolo	Amministrativa/Demografica/Tributaria
C	C1	n.1 – dip. di ruolo - part-time 32 ore – 88,89%	Amministrativa/Demografica/Tributaria
D	D3	n.1 - dip. di ruolo	Economico/Finanziaria
C	C3	n.1 - dip. di ruolo	Tecnica
B	B1	n.1 - dip.di ruolo	Tecnica
A	A3	n.1 - dip. di ruolo Part-time 24 ore settimanali 66,67%	Amministrativa
	tot.	n.6	

Considerato il personale attualmente in servizio, come da prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

<b>n.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria e Posizione di inquadramento</b>	<b>Categoria e Posizione attuale</b>	<b>Coperto da</b>
1	Istruttore Amministrativo	<b>C1</b>	<b>C1</b>	Bertera Elena
2	Istruttore Tecnico	<b>C1</b>	<b>C3</b>	Fontana Simona
3	Istruttore direttivo Amministrativo	<b>D1</b>	<b>D5</b>	Luchetti Sergio
4	Istruttore direttivo Contabile	<b>D1</b>	<b>D3</b>	Bellati Milena
5	Collaboratore Tecnico – operaio autista -	<b>B1</b>	<b>B1</b>	Montini Nicolas
6	Collaboratore Amministrativo	<b>A1</b>	<b>A3</b>	Caccia Omar

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio, anche in ordine all’inquadramento contrattuale; 3 uomini e 3 donne.

## 2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli 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, adottati dall'amministrazione.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Il Comune di Pianello del Lario ha avviato lo Smart Working con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, individuando come indifferibili le seguenti attività:

1. Gestione dell'emergenza epidemiologica in atto;
2. Gestione della corrispondenza fisica (posta cartacea) e digitale (PEC, protocollo, email funzionali);
3. Riscontro alle richieste urgenti dell'Autorità Giudiziaria;
4. Stato Civile;
5. Polizia Mortuaria.

Il 100% del personale del Servizio Segreteria/Scolastico e del Servizio Ragioneria è stato autorizzato a svolgere lavoro in modalità agile, attuando rotazione in presenza con almeno una unità di personale, al fine di garantire l'erogazione dei servizi essenziali.

Nel mese di settembre e ottobre la dipendente del Servizio Ragioneria ha svolto smart working al 50% fino al 16 ottobre. Il lavoro agile è in ogni caso stato utilizzato anche da soggetti fragili e rimane utilizzabile su richiesta dei singoli dipendenti.

In applicazione della Legge n. 77/2020, che ha istituito il POLA, prevedendo che ogni Ente dovrà definire le misure organizzative necessarie per consolidare il Lavoro Agile nel proprio contesto e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi, con particolare riferimento all'art. 263, comma 4-bis, a mente del quale *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Nel citato POLA vengono definite le modalità attuative, con specifica degli obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; - Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali; - Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Pianello del Lario svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: - è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; 5 - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; - non

è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pianello del Lario prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano sarà collegato.

Il POLA del Comune di Pianello del Lario dovrà riportare una specifica sezione per la disciplina per il lavoro agile.

### **3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

L'art. 6 ha introdotto l'obbligo per gli enti con dipendenti in numero superiore a 50 di riunificare numerosi strumenti programmatici nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, che unirà strumenti quali il piano delle performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, ecc. Resteranno esclusi solo i documenti di carattere finanziario.

In caso di mancata adozione del PIAO è fatto divieto di erogazione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata approvazione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimenti dei propri compiti, oltre che divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; è prevista inoltre la sanzione di cui all'art. 19 c. 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25/11/2022 è stato approvato il PIAO 2022/2024, rispetto alla cui programmazione del personale, alla data odierna, non vi sono modifiche da apportare.

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- 1) L'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale (art. 6 comma 2 D. Lgs. 165/2001. art. 39 comma 1 L. 449/1997, art. 91 D. Lgs. 267/2000). Gli Enti che non provvedono all'adozione del Piano Triennale dei fabbisogni non possono assumere nuovo personale (art. 6 comma 6 D. Lgs. 165/2001).
- 2) L'invio del piano triennale dei fabbisogni del personale sulla piattaforma SICO (art. 6 – ter D. Lgs. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018). Agli Enti che non provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nei tempi previsti dalla norma (entro 30 giorni dall'adozione) è fatto divieto di procedere

- alle assunzioni (art. 6 – ter comma 5 D. Lgs. 165/2001).
- 3) La ricognizione annuale delle eccedenze del personale e delle situazioni di soprannumero (art. 33 comm. 1 e 6 D. Lgs. 165/2001, Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014 n. 4). Gli Enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. (art. 33 comma 2 D. Lgs. 165/2001).
  - 4) L’adozione dei piani triennali di azioni positive (art. 48 comma 1 D. Lgs. 198/2006) La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale comprese le categorie protette (art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001).
  - 5) L’adozione del Piano delle Performance (art. 10 D. Lgs. 150/2009). L’art. 169 comma 3 bis del TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è compreso nel P.E.G. La mancata adozione del Piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Inoltre comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti. (art.10 comma 5 D. lgs. 150/2009).
  - 6) Rispetto dei termini per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del consolidato e trasmissione di detti documenti entro 30 giorni dalla loro approvazione alla BDAP (art. 9 comma 1 – quinquies, D.L. 113/2016). Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane sino all’adempimento (art. 9 comma 1 quinquies, D.L. 113/2016)
  - 7) Rispetto degli adempimenti di certificazione dei crediti nei confronti delle P.P.A.A. (art. 9 comma 3 bis D.L. 185/2008) Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell’inadempimento. (art. 9 comma 3 bis, D.L. 185/2008).

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c) e d) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 25.02.2022, confluito poi nel PIAO approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25.11.2022;
- il Piano delle Performance 2022 - Piano dettagliato degli obiettivi 2022 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 01.04.2022, aggiornato e comunque confluito nel PIAO approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25.11.2022;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell’art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, del Rendiconto della gestione 2022, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- essersi avvalsi della facoltà di non approvare il Bilancio consolidato a decorrere dall’esercizio 2018;

L’art. 33, comma 2 del Dl. n. 34/2019, ha materialmente introdotto un nuovo modello di gestione delle assunzioni, non ponendo più il precedente limite di spesa economico a carattere rigido, ma facendo riferimento ad una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale: la capacità assunzionale degli Enti è definita sulla base di un valore soglia percentuale, differenziato per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di

flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "Fondo crediti di dubbia esigibilità". Si tratta, dunque, di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'Ente nella riscossione delle entrate e la definizione, con modalità accurate, del "Fcdé".

Dal computo della spesa personale rimangono esclusi, ai fini dell'applicazione del nuovo regime normativo, gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali e l'Irap.

Le novità introdotte, in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato, dal D.L 30/04/2019 n. 34 sono applicabili a partire dalla data del 20.04.2020, ed in particolare *"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. [...] 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 di cui al primo periodo 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 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."*

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 possono essere così riassunti:

- a. revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b. rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c. individuazione della consistenza della dotazione organica intesa 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.;

- d. rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e. individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f. evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023/2025. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti anche ai seguenti limiti:

- Quello generale di contenimento della spesa del personale;
- Quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo determinato, sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale è necessario fare riferimento all'art. 1 commi 557 e seguenti, come riscritto dall'art. 14 c. 7 del D.L.78/2020 (convertito in Legge 122/2020) che individua le azioni affinché sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate degli enti nell'ambito della propria autonomia e rivolte ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- Riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti attraverso "parziale reintegrazione dei cessati e il contenimento della spesa per il lavoro flessibile";
- Razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;
- Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

La dotazione organica dell'Ente, intesa 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.

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, si definisce spesa di personale ai sensi dell'art. 2 del citato DM del 2020: tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per somministrazione lavoro, per personale di cui all'art. 110 di cui al D.lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e

organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al loro degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Si definiscono entrate correnti la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

#### Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

<b>COMUNE DI</b>	<b>PIANELLO DEL LARIO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	1069
<b>FASCIA</b>	B
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	28,60%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	32,60%

#### Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 DPCM 17/03/2020

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		254.687,66	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.149.515,58	1.070.911,22	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.092.189,74		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	971.028,33		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		44.431,60	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>24,8117601</b>	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Pianello del Lario si colloca **al di sotto del valore soglia “più basso**, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 non superiore al 28,60%.

Pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l’anno 2023, alla data odierna, risultano essere i seguenti:

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	254.687,66	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>293.573,17</b>	
INCREMENTO MASSIMO	38.885,51	

Fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all’art. 1, commi 557, a decorrere dal 20/04/2020, la dotazione organica dell’Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per l’anno 2023, **pari a Euro 293.573,17**, calcolata in base alle definizioni di cui all’art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2022; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto **all’ultimo rendiconto approvato**.

In particolare, il comma 1 dell’art. 5 del medesimo DM, inoltre, prevede: 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 precedente Tabella (per Pianello del Lario 23% nel 2020; 29% nel 2021, 33% nel 2022, 34% nel 2023 e 35% nel 2024), 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.

Inoltre, sempre 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 come incremento massimo annuo per spesa di personale, fermi restando i valori soglia per ciascuna fascia demografica, e sempre nel rispetto dei relativi piani triennali dei fabbisogni di personale e dell’equilibrio di bilancio pluriennale, asseverato dall’organo di revisione.

Per il triennio 2023/2025 la capacità assunzionale risulta così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	246.768,78	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	83.901,39	

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 **non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..**

Controllo limite:

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 31.12.22 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	261.144,11
<b>INCREMENTO ANNUO (2023-2018)</b>	13.700,09
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	293.573,17
DIFFERENZA	- 32.429,06

La spesa massima sostenibile per l'anno 2023 potrà pertanto essere di € 293.573,17.

Per l'anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	246.768,78	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	86.369,07	

Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (compresa nuova assunzione vigile 18 ore settimanali (12 mesi nel 2024) + trasf. Tempo full categoria C1 (12 mesi nel 2024)	278.212,65	
<b>INCREMENTO ANNUO (2024-2018)</b>	31.443,87	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	293.573,17	
DIFFERENZA	- 15.360,52	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Per l'anno 2025:

Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al ..... + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	278.212,65
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	293.573,17
DIFFERENZA	- 15.360,52

DEVE ESSERE < 0 = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Tenuto conto altresì dell'articolazione organizzativa dell'Ente, ed essendo vacante il profilo professionale di agente di Polizia Locale, si ritiene di procedere con l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato – part time - per il triennio 2023-2025.

Il personale in servizio mantiene l'attuale distribuzione nei Servizi di appartenenza e all'istruttore amministrativo – Bertera Elena- categoria C1 viene trasformato il rapporto di lavoro da part-time 32 ore a tempo pieno, a partire dal 1° novembre 2023, come da prospetto che segue:

n.	Profilo professionale	Categoria e Posizione di inquadramento	Categoria e Posizione attuale	Coperto da
1	Istruttore Amministrativo	C1	C1	Bertera Elena – tempo pieno (dal 1.11.2023)
2	Istruttore Tecnico	C1	C3	Fontana Simona – tempo pieno
3	Istruttore direttivo Amministrativo	D1	D5	Luchetti Sergio – tempo pieno
4	Istruttore direttivo Contabile	D1	D3	Bellati Milena – tempo pieno
5	Collaboratore Tecnico – operaio autista -	B1	B1	Montini Nicolas – tempo pieno
6	Collaboratore Amministrativo	A1	A3	Caccia Omar – part – time
7	Polizia Locale	C	C	Vacante – part -time

Complessivamente, alla data odierna, la dotazione organica del Comune di Pianello del Lario è di n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 titolari di posizione organizzativa. Si prevede l'assunzione di un agente di Polizia Locale, presumibilmente entro il mese di novembre 2023.

tabella con l'elenco dei dipendenti in servizio il 1° aprile 2023:

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
Luchetti Sergio	D1	D5	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
Bellati Milena	D1	D3	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
Fontana Simona	C1	C3	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
Bertera Elena	C1 – part time	C1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
Montini Nicolas	B1	B1	Area operatori esperti	Operatore tecnico esperto
Caccia Omar	A1 – part time	A3	Area degli Operatori	Operatore di supporto

tabella con l'elenco dei dipendenti in previsione dell'assunzione di un agente di polizia locale:

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
Luchetti Sergio	D1	D5	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
Bellati Milena	D1	D3	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
Fontana Simona	C1	C3	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
Bertera Elena	C1	C1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
.....	C1 – part time		Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale
Montini Nicolas	B1	B1	Area operatori esperti	Operatore tecnico esperto
Caccia Omar	A1 – part time	A3	Area degli Operatori	Operatore di supporto

Ci si riserva, in caso di motivate necessità, di procedere con il ricorso a forme flessibili di lavoro, per la sostituzione di personale assente per malattia e/o altri motivi, non sostituibile da altri dipendenti e/o per permettere la formazione di nuovo personale.

Vale la pena ricordare che il calcolo delle capacità assunzionali incontra il limite della sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il nuovo piano del fabbisogno del personale riceva apposita asseverazione del Revisore dei Conti.

Il nuovo parametro della “sostenibilità finanziaria” non ha però comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendosi al preesistente “vincolo di spesa” di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii. Come efficacemente rimarcato (v. SRC Lombardia 164/2020/PAR e i precedenti ivi richiamati), i due parametri oggi vigenti presentano anche un ambito applicativo differente, posto che il “vincolo della sostenibilità”, afferente alla “capacità assunzionale”, è da riferire ai soli contratti a tempo indeterminato (v. art. 33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34), mentre l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1, comma 557 quater, è rivolto all'intero aggregato “spesa di personale” con le sole eccezioni previste dalla Legge.

L'amministrazione si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane dell'ente, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in questione.

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE:** In merito alle assunzioni obbligatorie, la consistenza del personale in servizio del Comune di Pianello del Lario non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

**LAVORO FLESSIBILE:** Per quanto concerne il lavoro flessibile – assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc. – l'art. 11 c. 4-bis del D.L. 90/2014 dispone che le limitazioni previste dall'art. 70 c. 1 del D.L. 276/2003 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss.mm.ii. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La Corte Conti Autonomie, con delibera 15/2018 ha chiarito che ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, idonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Stessa cosa aveva chiarito la Corte Conti Autonomie con delibera 1/2017: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

L'Ente ha stipulato apposita convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. n. 311 del 30/12/2004 assumendo, a tempo determinato, mediante appunto l'istituto dello scavalco d'ecedenza, n. 1 istruttore tecnico direttivo part- time 5 ore settimanali per una spesa annua presunta di euro 11.324.07.

Si prende atto che, sulla base dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, il limite di spesa per lavoro flessibile sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari a € 11.651,45, risulta quindi rispettato.

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE:** In merito agli incarichi di collaborazione, sulla base di quanto previsto dal comma 56 dell'art. 3 della legge n. 244/2007, modificato dall'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008, il limite della spesa annua per gli incarichi di collaborazione (senza distinzione), è fissato nel bilancio preventivo e non più nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con la Delibera n. 6/08, precisa che “*il limite massimo di spesa deve essere fissato discrezionalmente dall'Ente con particolare riguardo alla spesa per il personale, attraverso una previsione annuale.*”

Più puntualmente la funzione Pubblica, con la Circolare n. 2/08, ha precisato che “*...per l'individuazione del limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze occorrerà riferirsi, uniformando i bilanci di previsione alla spesa registrata in un anno base, ad esempio stabilendo un tetto ricavabile dall'attuazione dei principi in materia*

*di riduzione della spesa per il personale, oppure stabilendo una percentuale in riferimento alla spesa per servizi e per collaborazioni sostenuta in un dato periodo annuale, in modo da porre dei limiti certi alla discrezionalità dell'Ente di ricorrere alle collaborazioni ed evitare futuri incrementi delle relative spese. Il limite così determinato si applicherà a tutte le forme di collaborazione e pertanto sia alle collaborazioni coordinate e continuative sia alle collaborazioni occasionali....”*

Più recentemente l'articolo 14, commi 1 e 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, conv. in legge n. 89/2014, ha imposto obiettivi di contenimento della spesa pubblica relativi alle spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza e per co.co.co., prevedendo dal 2014 limiti parametrati all'ammontare della spesa di personale sostenuta dall'amministrazione conferente, desunta dal conto annuale del personale dell'anno 2012. Tali limiti sono i seguenti:

Tipologia di incarico	Spesa personale < a 5 ml di euro	Spesa personale > o = a 5 ml di euro
Incarichi di studio, ricerca e consulenza	max 4,2%	max 1,4%
Co.co.co.	max 4,5%	max 1,1%

Vengono **esclusi** dal computo della spesa per incarichi di collaborazione i seguenti incarichi esterni:

1. incarichi relativi alla progettazione delle OO.PP. allocati al titolo II della spesa e ricompresi nel programma triennale delle OO.PP. approvato dal Consiglio Comunale;
2. incarichi assegnati per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa.
3. incarichi finanziati integralmente con risorse esterne la cui spesa non grava sul bilancio dell'Ente (*Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale per la Puglia n. 7 del 29 aprile 2008*).

La Ragioneria Generale dello Stato, ai fini della rilevazione dei costi del pubblico impiego, distingue tre tipologie di incarichi (circ. n. 15/2014):

1. **collaborazioni coordinate e continuative:**
2. **incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza:** Tali incarichi non devono implicare uno svolgimento di attività continuativa, devono essere cioè specifici e temporanei. Gli stessi sono generalmente remunerati dietro presentazione di regolare fattura, nel caso di soggetto con partita IVA, ovvero dietro presentazione di ricevuta fiscale soggetta a ritenuta d'acconto. In particolare, negli incarichi libero professionali rientrano anche le prestazioni occasionali aventi ad oggetto attività svolte da soggetti specializzati nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali.
3. **Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.** Rientrano in questa tipologia:
  - gli incarichi conferiti ai sensi della ex legge quadro sui lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109 compresi quelli concessi a società di professionisti (ex art. 17, comma 6)

- gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.9 legge150/2000(Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni);
- gli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- qualsiasi altro tipo di incarico assegnato per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa. Tali incarichi possono essere conferiti qualora le istituzioni non dispongano di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.

L'amministrazione si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane dell'ente.

**TRATTAMENTO ACCESSORIO:** Con riferimento al trattamento accessorio, l'Amministrazione Comunale conferma quanto definito in sede di contrattazione integrativa, siglata in data 18/11/2022;

**FORMAZIONE DEL PERSONALE:** In merito alla spesa di formazione del personale, trattandosi di un ente di modeste dimensioni la stessa sarà garantita nei limiti dei vincoli di bilancio e tutti i dipendenti saranno coinvolti nella partecipazione di corsi di aggiornamento mediante autorizzazione ed incoraggiamento.

Per concludere, si rammenta che la spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è stata calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020.

Si dà atto, pertanto, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".