

Comune di Calco

Provincia di Lecco

Piano integrato di attività e organizzazione

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Comune di CALCO (LC)

Indirizzo: Via C. Cantù 1 - 23885 Calco (LC)

Codice fiscale/Partita IVA: 85001510131

Sindaco: Avv. Stefano Motta

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.508

Telefono: [\(+39\) 039-9910017](tel:+390399910017)

Sito internet: www.comune.calco.lc.it

E-mail: info@comune.calco.lc.it

PEC: calco@legalmail.it

II - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)

Ai sensi del DPCM n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla predisposizione della presente Sezione del PIAO limitatamente alla Sottosezione di cui alla lett. C) avente ad oggetto "Rischi corruttivi e trasparenza".

Le linee programmatiche 2025/2027 del Comune di Calco sono state approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 18/12/2024 recepite, ogni anno, all'interno del [Documento Unico di Programmazione \(DUP\) e nella sua Nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio comunale nr. 41/2024.](#)

2.2 - Performance

SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

2.2.A. Obiettivi di semplificazione

SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

2.2.D. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 (ALLEGATO NR. 1 del presente piano comprensivo del parere favorevole dell'Assessora alle pari opportunità della Provincia di Lecco rilasciato con prot. 978/2025 il 27/01/2025)

IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

La direttiva ministeriale del 23 maggio 2007 prevede le Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Le azioni positive sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro e mirano a favorire soluzioni attraverso interventi specifici e ben definiti.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comprende una sezione dedicata alla trasparenza e contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il programma triennale per la Trasparenza.

A) GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della Corruzione:

- ✓ pianificazione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con modalità tali da comportare il minor impatto possibile sui carichi di lavoro degli uffici;
- ✓ utilizzo corretto degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità dei processi amministrativi (es. redazione degli atti amministrativi in formato digitale; utilizzo delle piattaforme digitali per le procedure d'appalto gestite internamente, utilizzo e pubblicizzazione dei portali telematici SUAP e SUE) garantendo l'accessibilità dei documenti destinati alla pubblicazione;
- ✓ informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando tutte le potenzialità offerte dal software gestionale in uso.

2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

L'ENTE E IL SUO TERRITORIO

Il Comune di Calco è ubicato tra le colline che fiancheggiano l'Adda, a nord-ovest del lago di Sartirana. Comprende anche il vicino centro di Arlate, situato più ad est, su di un terrazzamento prospiciente il corso del fiume Adda. Il territorio è per la maggior parte collinare con un'altezza minima di 193 m s.l.m. e massima di 379 m s.l.m.

Ulteriori dati sull'Ente e sul suo territorio sono essere reperite sul sito istituzionale dell'Ente (<https://www.comune.calco.lc.it/>). Altri dati statistici su Calco e sulla sua popolazione sono reperibili sul sito <https://www.amministrazionicomunali.it/lombardia/calco>.

LA CRIMINALITA' NEL TERRITORIO LECCHES E LOMBARDO

Si riportano di seguito i link della Relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata <https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/lecco/notizie/prefetto-lecco-presenta-resoconto-attivita-svolta-nel-2024> e il link della Relazione Semestrale al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia [Impaginato Semestrale 2 2023.indd](https://www.dia.interno.gov.it/it/relazioni-semestrali/relazione-semestrale-2023).

L'associazione di stampo mafioso maggiormente attiva sul territorio Lombardo risulta essere 'ndrangheta: secondo quanto riferito dal Sostituto Procuratore DDA di Brescia, Paolo SAVIO, al nord e in Lombardia la criminalità organizzata non traffica direttamente in droga, "...con il crimine crea posti di lavoro, conquista consenso e fa affari. Non privilegia più la violenza anche se la violenza è una presenza immanente che aleggia sempre. Qui fa fatture false con il giubbotto antiproiettile e tre pistole infilate nella cintura ... La criminalità organizzata di stampo mafioso dimostra una straordinaria capacità di integrarsi nel tessuto economico senza rinunciare alla propria essenza. Al nord e nel nostro distretto, la mafia offre servizi alle imprese ed è partner di alcuni imprenditori e ogni struttura mafiosa agisce in modo diverso. La 'ndrangheta sa esportare il metodo completo".

Il territorio continua ad essere attentamente monitorato da parte delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità Giudiziaria, essendo stata nel passato (fine anni '80 e primi anni '90) teatro di azioni criminali da parte dell'organizzazione 'ndranghetista di Mario Coco Trovato (attualmente sottoposto al regime detentivo del 41 bis). Ancora oggi sono attive sul territorio provinciale due "locali" a lecco e Calolziocorte. Nelle vicine province di Como e Monza-Brianza sono invece attive le locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate, Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate.

IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Calco si colloca in un contesto produttivo, in una Regione ricca di imprese industriali, artigianali e commerciali. Un territorio con simili caratteristiche offre occasioni di riciclaggio dei proventi della criminalità organizzata ed il rischio di infiltrazioni di organizzazioni malavitose nell'ambito delle imprese del territorio costituisce il principale rischio da monitorare. L'attività di prevenzione dovrà essere svolta, in particolare, nella gestione delle commesse pubbliche.

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Gli uffici del Comune di Calco sono suddivisi in sei Aree Organizzative:

Area Organizzativa	Responsabile	n. di unità di personale assegnate	Note
Servizi Amministrativi e Culturali	Dott.ssa Elena Sberna	3	1 a tempo parziale
Servizi Economico-Finanziari	Dott.ssa Roberta Pizzagalli	3	1 a tempo parziale sino al 30/06/2025
Servizio Tecnico Progettuale Manutentivo	Arch. Mario Cogliati	4	
Servizi alla Persona	Dott.ssa Loretta Crippa	4	

<i>Servizi di Vigilanza</i>	Dott. Alberto Maggioni	4	
-----------------------------	------------------------	---	--

Al vertice di ciascuna Area Organizzativa è posto un Responsabile, titolare di E.Q. ai sensi degli artt. 107 e 109 de D.lgs. n. 267/2000.

Con deliberazione della [Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2024](#) è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026.

GLI ORGANI DELL'ENTE (E LORO COMPITI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

Il Sindaco provvede alla designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza.

La Giunta Comunale approva e adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti e, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supporta il RPCT, favorendone l'effettiva autonomia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT), come indicato dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 è stato individuato nel Segretario Comunale. [Con decreto sindacale n.5 del 26.03.2021](#) è stata nominata RPCT la dott.ssa Viviana Tutore, Segretario Generale.

Allo stesso sono riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. I principali compiti del RPCT sono i seguenti:

- con l'ausilio dei Responsabili di Area, elabora la presente sottosezione del PIAO (aggiornamento del PTPCT);
- con il supporto del personale assegnato all'Ufficio Segreteria, cura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet del Comune di Calco;
- verifica l'idoneità e l'efficacia del PTPCT, coordinando anche il suo monitoraggio;
- propone le modifiche al PTPCT in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- predispone una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta in qualità di RPCT da inoltrare al Sindaco e all'Organismo Comunale di Valutazione e ne assicura la pubblicazione in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione";
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento;
- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- segnala all'Organismo Comunale di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Responsabili di Area, provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il PTPCT;
- in collaborazione con i Responsabili di Area, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016.

Non esistendo un Ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, l'RPCT si avvale dell'ausilio delle risorse umane assegnate all'Ufficio Segreteria-Servizi Amministrativi Culturali, nonché dell'ausilio dei Responsabili di Area.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno una volta l'anno.

Essi devono

- curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte della propria Area Organizzativa;
- curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT;
- curare la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza della propria area organizzativa; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno della propria Area Organizzativa.

I Responsabili di Area

In materia di prevenzione della corruzione, i Responsabili di Area:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del PTPCT;
- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- osservano le misure previste dal PTPCT e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;
- danno immediata comunicazione al RPCT se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del PTPCT, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente PTPCT, prevedendo specificatamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- procedere non oltre i due mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati.

In materia di trasparenza, i Responsabili di Area sono responsabili per:

- a) la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- b) la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- c) la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, per le quali l'Autorità, nelle more di una definizione standard di pubblicazione, ha fornito alcune indicazioni operative, con delibera n. 1310/2016;
- d) la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità nonché della

conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'attività suddetta viene svolta direttamente e/o tramite le risorse umane assegnate al proprio Ufficio.

Il soggetto incaricato segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF

Con [decreto Sindacale n. 6 del 18.04.2023](#) la Dott.ssa Roberta Pizzagalli, è stata individuata quale incaricata dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" ed il cui nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT.

Il dipendente incaricato è il Responsabile dell'Area Servizio Tecnico Progettuale Manutentivo, Architetto Mario Cogliati, individuato con [decreto del Sindaco n. 11 del 12.06.2023](#).

I Dipendenti

Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del presente PTPCT e segnalano le situazioni di illecito al RPCT utilizzando l'apposita piattaforma telematica accessibile all'indirizzo internet <https://comunedicalco.whistleblowing.it/#/>.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Il Comune di Calco gestisce in forma associata i [procedimenti disciplinari con l'UPD istituito presso la Provincia di Lecco](#). La struttura è supportata dal RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Il Comune di Calco, per lo svolgimento delle attività previste all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, ha individuato, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza delle performance, nel Nucleo di Valutazione l'organismo competente. Con [decreto sindacale n. 5 del 16/06/2022](#) la dott.ssa [Elisabetta Pandolfo](#) è stata nominata componente monocratico del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D. Lgs. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dal NdV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale, del RPCT e dei Responsabili di Area;
- Alla luce delle modifiche normative intervenute con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016:
 - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
 - può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
 - riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Calco è un ente di dimensioni medio-piccole, con una dotazione organica proporzionata alla propria dimensione demografica. Ciò può rendere maggiormente difficoltoso attuare le misure di prevenzione che, conseguentemente, dovranno essere calibrate in modo da non impattare eccessivamente sull'organizzazione dell'ente.

2.3.3. La Mappatura dei processi

Nell'ambito della mappatura dei processi è importante anche tenere in considerazione le attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, dal momento che il rischio di corruzione può annidarsi anche tra quei processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nella definizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno poi essere accuratamente esaminati e descritti nelle fasi successive. In questa fase è importante andare ad individuare quei processi che dovranno essere analizzati ed approfonditi nella fase successiva.

Come risultato di questa prima fase di analisi si dovrà pervenire all'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione che verranno analizzati nelle fasi successive.

I processi individuati sono accorpati in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- GENERALI sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- SPECIFICHE riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Conformemente al PNA 2019, il Comune di Calco ha deciso di effettuare la mappatura dei processi basata su una valutazione qualitativa dell'analisi del rischio corruttivo, a partire dalle aree di rischio individuate dal PNA 2019.

All'interno del PNA 2019 sono state individuate per gli enti locali le "aree di rischio" all'interno delle quali sono raggruppati i processi. Il Comune di Calco ha recepito le indicazioni del PNA 2019 individuando le Aree di rischio di seguito indicate:

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

In aggiunta, alle "Aree di rischio" sopracitate, ed in coerenza con il PNA, il Comune di Calco ha previsto un'ulteriore area definita "Altri servizi". All'interno di quest'ulteriore area sono riportati processi tipici degli enti territoriali, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni che sono privi, in generale, di rilevanza economica e non sono facilmente ricollegabili ad una delle aree proposte dal PNA.

Inoltre, è stato mappato il processo relativo alla gestione dei fondi PNRR, che afferisce alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTCPT, §3.1.2).

Con riferimento all'area di rischio "Gestione fondi PNRR" con deliberazione di [G.C. n. 33 del 07/03/2024](#) è stato istituito il Nucleo di coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione degli investimenti del PNRR presieduto dal Segretario Generale del Comune, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria, e dal Responsabile dell'Area Servizio Economico – finanziaria e dell'Area tecnica di riferimento in relazione al progetto oggetto di controllo, che opera nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Circolare MEF- Ragioneria Generale dello Stato n. 27 del 21 giugno 2022, proprio al fine di assicurare l'espletamento degli adempimenti di monitoraggio sul corretto utilizzo delle risorse trasferite attraverso i fondi PNRR.

In particolare è necessario porre l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato e per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni, valorizzando il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

RAPPORTI TRA RPCT E LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE PER IL PNRR

Gran parte dell'attenzione del PNA è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR; infatti, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. Nel corso del 2024 sono previsti diversi incontri tra il Segretario generale ed i Responsabili di Area con riunioni di coordinamento *ad hoc*, a cui hanno parteciperanno anche gli organi politici ed il personale di Area di volta in volta interessati.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato da ciascun Responsabile di Area.

L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi

A) L' ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. È stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2024, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Area di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi. Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

B) LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

Per stimare il rischio, quindi, si è reso necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio, proposti nelle Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui al PNA 2019, di seguito riportati:

1. livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. grado di discrezionalità del decisore interno: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva

amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità del verificarsi di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo e si è ritenuto opportuno applicare una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (alto, medio, basso):

Livello di rischio - Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N;

Rischio molto basso B;

Rischio basso B;

Rischio moderato M;

Rischio alto A;

Rischio molto alto A+;

Rischio altissimo A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" ("Analisi dei rischi" (Allegato B).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Alcune valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

C) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto all'interno di ciascuna Area di rischio.

2.3.4. Le misure organizzative per il trattamento del rischio

Una volta individuato, il rischio va trattato, ossia vanno individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenirlo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, quindi, si progettano misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure per contrastare il fenomeno corruttivo sono contenute e dettagliate sia nel

presente documento che nell'elaborato che ne costituisce parte integrante denominato "Individuazione e programmazione delle misure" ([Allegato C](#)).

A questo punto occorre programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. In questa fase, i Responsabili di Area, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - [Allegato C](#)), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia".

Tenuto conto che il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è uno strumento a formazione progressiva, in occasione dell'aggiornamento della presente Sezione SRCT, l'RPCT ha mappato nuovi processi, ascrivibili principalmente all'Area di rischio "Contratti pubblici" al fine di conformare la mappatura, l'analisi del rischio e la previsione delle misure di prevenzione del rischio stesso, alle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023. Inoltre, l'RPCT ha proceduto alla revisione di alcune misure di prevenzione del rischio già adottate.

Misure generali

Per ogni processo si è effettuato il cd. trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

A) LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

a) la Formazione del personale dipendente

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 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 Responsabili di servizio, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

L'RPCT, ai fini di quanto previsto nel PTPCT, propone la formazione sulle attività sensibili alla corruzione al fine di prevenire il rischio di corruzione. In attuazione di quanto auspicato dall'Autorità nella programmazione della formazione, profilato all'interno del PNA 2019, saranno attivati dall'Ente percorsi formativi conformi alle nuove indicazioni fornite, per assicurare quindi, non solo un'offerta formativa basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia ma anche orientata all'esame e alla disamina di casi concreti, che in fase di discussione, potrebbero portare alla costruzione di nuove e maggiori competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti, contribuendo a dare consapevolezza alle condotte potenzialmente dannose. Infine, per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza potrebbero essere somministrati questionari, per consentire di rilevare le priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

b) La rotazione ordinaria del personale dipendente

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge 190/2012 [art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)] come misura anticorruzione.

Nei casi in cui non è possibile effettuare la rotazione, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare misure "più incisive" consistenti nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo: dall'istruttoria, all'adozione della decisione.

L'Amministrazione di Calco pur riconoscendo che la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, costituisca una valida misura per prevenire fenomeni corruttivi, ritiene che al proprio personale tale misura non sia applicabile in ragione della ridotta dotazione organica dell'ente e dell'assenza di figure professionali fungibili. La rotazione del personale, pertanto, causerebbe inefficienze e disfunzioni tali da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Non essendo possibile garantire la rotazione ordinaria del personale, il Comune di Calco ha adottato le seguenti misure alternative da applicarsi nella gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo (ovvero i processi classificati a rischio "A+" o "A++"):

1) Il rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono azioni di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescriva;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) La segregazione delle funzioni

La segregazione delle funzioni, si attua organizzando le attività come sotto indicato, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al Responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo sono affidate ad unità di personale diverse oppure, processi simili sono affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a dipendenti diversi);
- b) l'istruttoria del procedimento è curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal dipendente competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile dell'Area);
- c) l'affidamento di istruttorie di processi può essere assegnata a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

c) Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2014. Il codice di comportamento, che non deve essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo; quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza, ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici. Il codice analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi. Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno

dell'Amministrazione. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1 co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari, svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Area -EQ del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Per il triennio 2025/2027 si prevede di predisporre un nuovo codice di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico secondo gli indirizzi interpretativi forniti dalle Linee Guida ANAC n. 177/2020. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice. Inoltre al fine di garantire una effettiva imparzialità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'Amministrazione Comunale L'Ente ha stipulato apposita convenzione con la Provincia di Lecco per la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata.

d) Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità

In attuazione del D. Lgs. n. 39/2013, il Comune di Calco ha adottato di appositi modelli per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e per le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, rese ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La stessa dichiarazione prevede l'indicazione dell'elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Posizioni organizzative", sono regolarmente pubblicate le dichiarazioni dei Responsabili in ordine all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Il monitoraggio è effettuato mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei dipendenti incaricati di E.Q.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA: la misura viene attuata una volta all'anno in occasione del conferimento dell'incarico di E.Q. con decreto sindacale.

e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L' art. 53, comma 16 ter, del D.L.gs n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

In applicazione delle indicazioni previste nel PNA 2022, si prevedono misure volte a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage da attuarsi a cura dei Servizi coinvolti nella predisposizione dei bandi di gara e nelle procedure di assunzione del personale:

- Espresso richiamo al divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente;
- Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage resa dal dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente (Responsabili di Area/ di procedimento) al momento della cessazione definitiva dal servizio, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- Previsione, nelle lettere in uso nel commercio, nelle scritture private e negli atti pubblici aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dell'obbligo per l'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (obbligo dichiarativo da inserire nella lex specialis di gara).

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA:

- per ogni affidamento deve esser prevista nello schema contrattuale l'inserimento della clausola sul divieto di pantouflage e nello scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio;
- al momento della sottoscrizione del contratto individuale di assunzione del personale dipendente avente poteri negoziali;
- al momento della cessazione del servizio mediante autodichiarazione di rispetto del divieto in argomento.

MONITORAGGIO: in occasione dei controlli interni con cadenza semestrale.

f) Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento. Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Il Comune di Calco ha inserito la metodologia di controllo a campione tra le misure specifiche della sezione trasparenza e anticorruzione del PIAO; tale scelta risulta coerente con la natura provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben potrebbero essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, affidando al Segretario comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

Il controllo a campione è stato fissato nella misura minima del 10% delle autocertificazioni presentate da parte di ciascun Responsabile di Area che annualmente approverà con propria determinazione i verbali dei controlli svolti dando espressa evidenza della metodologia di estrazione usata.

PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA: una volta all'anno.

MONITORAGGIO: verifica delle determinazioni di approvazione dei verbali rispetto ai controlli svolti sul possesso dei requisiti degli operatori economici per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000

g) Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. b), della legge n. 190/2012, si prevedono le misure generali, di seguito indicate, relative alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione, formate sia dagli organi di governo, monocratico o collegiali, che dai soggetti deputati alle funzioni gestionali. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili per chiunque, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Si prevede, quale misura generale di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190/2012, l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione a qualsiasi fatto, atto o informazione che possa avere attinenza con l'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alle attività elencate nella mappatura dei processi e nel catalogo dei rischi, costituenti rispettivamente gli allegati A e C al presente Piano. Il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti dovrà essere oggetto del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e di struttura, previa definizione degli obiettivi gestionali che includano tale parametro e conseguente rilevazione in sede di controllo di gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si propone quale misura di prevenzione la comunicazione alla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 comunica all'organo di governo, dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

h) Controlli 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'art. 35-bis del d.lgs. 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. L'ente prevede di verificare a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

i) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Nella Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti- Prevenzione della corruzione” sono pubblicati i link per l’effettuazione delle segnalazioni di cui all’art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Per l’effettuazione delle segnalazioni è possibile inviare una segnalazione mediante la piattaforma telematica Whistleblowing PA gestita da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., accessibile all’indirizzo <https://comunedicalco.whistleblowing.it/#/>, il cui accesso è consentito solo al RPCT o a persona da questi delegata. La piattaforma telematica è utilizzabile dai dipendenti dell’ente e dai soggetti ad essi equiparati per segnalare comportamenti illeciti, illegittimi o usi distorti del potere amministrativo. In ragione delle ridotte dimensioni dell’ente, i dipendenti comunali possono ritenersi maggiormente tutelati **rivolgendo la propria segnalazione direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine possono utilizzare la procedura messa a disposizione dall’Autorità ed accessibile all’indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.**

Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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.

L’adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai sensi del comma 3 dell’art. 54-bis d.lgs. 165/2001, «l’identità del segnalante non può essere rivelata».

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’imputato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche all’accesso civico generalizzato, regolato dal d.lgs. n. 33 del 2013.

La violazione degli obblighi di tutela del segnalante espone, tra l’altro, a responsabilità disciplinare. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante.

Il Codice ribadisce che la segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni; per ragioni di coerenza sistematica, come detto, la segnalazione è pure da ritenersi sottratta all’accesso civico generalizzato di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.

j) Il Patto di Integrità di cui all’art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la

partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Molte gare d'appalto sono svolte, per conto del Comune di Calco, dalla Provincia di Lecco che allega agli atti di gara il proprio protocollo. Il Patto di integrità del Comune di Calco è stato approvato con [deliberazione di G.C. n. 83 del 29/10/2020](#).

k) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 19 del 13.05.2008. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo online e nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

l) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- consente la tracciabilità del processo e dei risultati.

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal 2016 gli atti amministrativi del Comune di Calco sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale e gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono gestiti mediante l'apposito portale (<https://www.impresainungiorno.gov.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione [ARCA-SINTEL](#).

m) L'Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30/2022, sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra l'altro, le predette Linee Guida del MEF indicano, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Strati membri devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (cfr. art. 22).

Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Area Organizzativa competenti per l'attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento.

La nozione di titolare effettivo è contenuta nell'art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto antiriciclaggio):

E' titolare effettivo "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica".

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Calco ritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i casi di affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 250.000,00 €.

La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

n) Lo svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.

Il Comune di Calco ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Lecco. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria in assenza di qualificazione della Stazione Appaltante.

2.3.5. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il RPCT predispone annualmente apposita modulistica per la verifica annuale dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e della sostenibilità delle misure previste. Tali questionari saranno compilati dai Responsabili di Servizio e valutati dal RPCT congiuntamente ai Responsabili stessi.

C) RIESAME PERIODICO

Periodicamente dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

2.3.6. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile dell'Area competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare *"le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti"* (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile per gli adempimenti in materia di Trasparenza il Responsabile dell'Area competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990.

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al paragrafo 2.3.2.

Ciascun Responsabile di Area può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni.

Il Responsabile di ciascuna Area organizzativa è responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica da parte del RPCT.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Calco, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Il Comune di Calco verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve

essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tra le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web".

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile dell'Area competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto

al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Il registro dell'accesso

In attuazione delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del C.C. n. 47 del 27.11.2017.

Presso l'Amministrazione Comunale di Calco è stato istituito il Registro dell'accesso, come indicato dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

III - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4)

3.1 -Struttura Organizzativa

La nuova macrostruttura del comune di Calco è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111/2023 del 04.09.2023. Da tale data la macrostruttura dell'Ente vede 5 Aree Organizzative assegnate a 5 funzionari, titolari di Posizione Organizzativa, e l'Area Personale assegnata al Segretario Comunale.

La responsabilità delle predette aree organizzative è stata assegnata con seguenti decreti sindacali:

Area Organizzativa	Responsabile	Decreto di nomina
<i>Servizi Amministrativi e Culturali</i>	Dott.ssa Elena Sberna	n. 3 del 05/12/2024
<i>Servizi Economico-Finanziari</i>	Dott.ssa Roberta Pizzagalli	n. 5 del 05/12/2024
<i>Servizio Tecnico Progettuale Manutentivo</i>	Arch. Mario Cogliati	n. 06 del 06/12/2024
<i>Servizi alla Persona</i>	Dott.ssa Loretta Crippa	n. 04 del 05.12.2024
<i>Servizi di Vigilanza</i>	Dott. Alberto Maggioni	Nominato dal Sindaco del Comune di Olgiate Molgora

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Gli uffici del Comune di Calco sono suddivisi in sei Aree Organizzative:

Area Organizzativa	Responsabile	n. di unità di personale assegnate	Note
<i>Servizi Amministrativi e Culturali</i>	Dott.ssa Elena Sberna	3	1 a tempo parziale orizzontale (75%)

<i>Servizi Economico-Finanziari</i>	Dott.ssa Roberta Pizzagalli	2	1 a tempo parziale orizzontale fino al 30/06/2025 (83,33%)
<i>Servizio Tecnico Progettuale Manutentivo</i>	Arch. Mario Cogliati	3	
<i>Servizi alla Persona</i>	Dott.ssa Loretta Crippa	3	
<i>Servizi di Vigilanza</i>	Dott. Alberto Maggioni	4	

Al vertice di ciascuna Area Organizzativa è posto un Responsabile, titolare di E.Q. ai sensi degli artt. 107 e 109 de D.lgs. n. 267/2000.

3.2 – Lavori Agile

Con [deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 26/04/2023](#), il Comune di Calco si è dotato di uno specifico Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Calco organizza l'attività dei propri dipendenti in modalità agile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

In particolare i dipendenti potranno rendere mediante Lavoro Agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei predetti criteri, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- c) gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
- d) le attività di notifica degli atti;
- e) le attività degli operai comunali;
- f) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non può essere applicato ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

A parità di titoli di priorità la prestazione di lavoro agile è consentita assicurando la rotazione del personale che ne usufruisce. In ogni caso ciascun dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) gli applicativi gestionali sono accessibili tramite browser, scaricando un plug in, ed accedono direttamente ai dati salvati in cloud;
- b) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti ed agli uffici è accessibile on line mediante browser.

Non risultano arretrati significativi. In ogni caso il Responsabile dell'Area Organizzativa prima di autorizzare il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati dovrà verificare che permanga l'assenza di lavori arretrato

oppure dovrà predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, accertandosi che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano.

Le prestazioni di lavoro agile sono autorizzabili nel rispetto delle disposizioni legislative in materie (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2017) e delle norme della contrattazione collettiva nazionale.

3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Calco al 31/12/2024 era il seguente:

Profilo Professionale		
	Personale in servizio	Assunzioni programmate (triennio 2025-2027)
funzionari e dell'elevata qualificazione	5	1
istruttori	6	3
operatori esperti	2	0
operatori	1	0
totale	14	4

3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La presente sottosezione non è tra quelle che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO.

Al fine di fornire un quadro informativo adeguato si riportano i dati rilevabili dalla deliberazione della [Giunta Comunale n.5 del 23.01.2025 con la quale è stata approvata la "Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025-2027"](#).

Ai sensi della Legge n. 207/2024 (Legge di bilancio 2025) dal 01 gennaio 2025 sono entrate in vigore le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

ANNO	SOGLIA ART. 4, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020
2025	€. 900.822,00
2026	€. 900.822,00
2027	€. 900.822,00

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER TEMPI INDETERMINATI	SOGLIA ART. 4, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020 (valore assoluto)
2025	€. 712.266,00	€. 900.822,00
2026	€. 733.410,00	€. 900.822,00
2027	€. 728.910,00	€. 900.822,00

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATTA (calcolata ai sensi art. 1 commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, comprensiva di ritorno a tempo pieno del personale ora a tempo parziale)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1, COMMI 557 E 557 QUATER L. 296/2006
2025	€. 614.494,00	€. 644.648,00
2026	€. 637.001,00	€. 644.648,00
2027	€. 632.001,00	€. 644.648,00

Infine, per completezza, si segnala che la spesa massima programmata per il personale a tempo determinato nel corso del triennio risulta rispettare il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021 (che per il Comune di Calco risulta essere pari ad € 18.752,00). Saranno attivate forme di lavoro flessibile, ove necessario in relazione a esigenze contingenti, nel rispetto del predetto limite.

3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2025-2027

Cessazioni

Nel corso del triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni di personale.

In caso di cessazioni non programmate sarà comunque garantito il turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio.

L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente

La presente sottosezione non è tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni.

Le priorità strategiche in tema di formazione e riqualificazione del personale attengono alle seguenti materie: prevenzione della corruzione, bilancio, contabilità, gestione del personale, programmazione e management pubblico.

In relazione alle risorse stanziare a bilancio sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) i corsi di formazione in presenza ed i webinar organizzati da ANCI, IFEL ed UPEL;
- b) le *newsletter* e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico – amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Azioni programmate

Nel corso del triennio 2025/2027 sono programmate le seguenti assunzioni:

ANNO	ASSUNZIONI
2025	✓ n. 3 Area degli istruttori, n. 1 Area Funzionari ed E.Q. (CCNL 16/11/2022) a tempo pieno.
2026	<i>Nessuna programmata</i>
2027	<i>Nessuna programmata</i>

3.4 Piano di Formazione del personale

La formazione del personale rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale; l'Ente promuove da sempre la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, considerando l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, al tempo stesso, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla collettività.

La gestione delle attività formative (pur in assenza di una vera e propria programmazione, in quanto gli interventi vengono effettuati "spot" in caso di necessità) è altresì condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire lo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale delle Funzioni Locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

La formazione del personale dell’Ente si ispira ai principi sopra espressi: valorizzazione del personale (e da ultimo, soddisfazione del cittadino-utente), uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia (impatto sul lavoro), efficienza (ponderazione tra qualità e costi della formazione).

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Responsabili di Area coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei servizi di competenza;
- Dipendenti: destinatari che vengono coinvolti nel processo partecipativo che prevede anche l’eventuale segnalazione da parte loro di corsi formativi nei rispettivi ambiti di competenza da segnalare al rispettivo responsabile di Area per la sua autorizzazione e la richiesta di attivazione della relativa procedura;

L’Ente si adopera affinché la formazione sia accessibile a tutto il personale per il costante miglioramento delle professionalità individuali garantendo il pieno accesso alle attività formative anche al personale in lavoro agile.

Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (cd. Direttiva Zangrillo)

Nel mese di gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova direttiva in tema di formazione che si aggiunge alle direttive precedenti su questo tema centrale. La direttiva 14 gennaio 2025 recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” pone grande attenzione sul tema dello sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche quale fulcro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento”. La Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 (di seguito Direttiva Zangrillo), riprendendo le precedenti Direttive del 28 novembre 2023 e 23 marzo 2023, enfatizza ulteriormente la rilevanza della formazione riconoscendole il ruolo strategico di rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa al fine di consentire al

personale pubblico di contestualizzare, gestire e accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie e indirizzi sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) e nazionali (riforme istituzionali e amministrative). La locuzione “transizione amministrativa” indica un aspetto o una componente di una più complessiva trasformazione della società, che è compito dei poteri pubblici, incluse le Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 18 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – Annualità 2025 amministrazioni pubbliche, guidare e accompagnare.

Tale è il senso dei grandi programmi trasformativi che negli ultimi anni si sono affermati sul piano internazionale ed europeo e che, in Italia, hanno trovato nel PNRR l’espressione più compiuta. In questa prospettiva, la transizione amministrativa - e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale – è alla base di una nuova relazione dell’amministrazione con il futuro.

Nel senso sopra descritto, per le amministrazioni pubbliche è essenziale adottare un approccio sistematico alla formazione, che favorisca l’integrazione tra crescita personale e miglioramento delle performance organizzative. Creare un ambiente di apprendimento continuo sarà decisivo per promuovere una cultura dell’innovazione. Inoltre, è vitale un sistema di monitoraggio e valutazione per misurare l’impatto della formazione e trasformare le competenze acquisite in valore pubblico tangibile. Nell’attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da profondi cambiamenti, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. “La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico”.

In considerazione della rilevanza dell’aspetto formativo, la Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 dispone che: la promozione della formazione rappresenta uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, il numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, deve ammontare ad almeno 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti in quanto la stessa ha un impatto fondamentale, dato che è strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti.

il Segretario Generale ha proposto pertanto, alla luce della Direttiva, di aderire al piano di Formazione completo attraverso la Convenzione tra il Comune di Triuggio e Upel Milano al seguente Piano di Formazione completo:

FORMAZIONE GENERALE - PROGRAMMAZIONE 2025:

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale: Politiche sociali ed educative)

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell’ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture

residenziali

4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale: Innovazione digitale)

1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
 - 📄 L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - 📄 Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - 📄 AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - 📄 European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2
 - 📄 Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - 📄 Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - 📄 Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - 📄 Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
 - 📄 Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - 📄 Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
 - 📄 Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - 📄 Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - 📄 Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOLCOMUNE DI CALCO

AREA PERSONALE (Conto annuale: Personale)

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA (Conto annuale: Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

AREA TRIBUTI (Conto annuale: Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale: Appalti e contratti)

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale: Patrimonio, investimenti, finanziamenti)

1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale: Sicurezza stradale)

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione)

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione)

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale Soft Skills)

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale: Sicurezza luoghi di lavoro)

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale: Soft Skills)

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale: Anagrafe)

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione)

1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

Risorse disponibili

La consistenza del budget per le attività formative del 2025 è bassa, ma può essere progressivamente adeguata man mano che si manifestano le necessità formative.

La quota di adesione versata da l comune di Calco per l'anno 2025 aderendo alla formazione del comune di Triuggio è stata pari a Euro 1.500,00.

IV - MONITORAGGIO (art. 5 DPCM 132/2022)

**SEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**