



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 1 di 70

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024-2026**



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 2 di 70

## Sommario

PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	3
1 - PREMESSA.....	3
2 - CONTENUTI GENERALI.....	3
3 - SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
4 - PROCESSO E MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE .....	6
5 - ANALISI DEL CONTESTO.....	8
6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	13
7 - GESTIONE DEL RISCHIO.....	13
8 - LE MISURE – TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	18
9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (c.d. whistleblowing) .....	19
PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA.....	21
10 - LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE .....	21
11 - CONTENUTI E FINALITÀ .....	21
12 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	22
13 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA...	24
14 - LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO .....	27
15 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO .....	29
PARTE TERZA - P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	31
16. P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	31
17 - DIRETTIVE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI COMUNI A TUTTI I SETTORI ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.....	31
18 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.....	32
19 - LE RESPONSABILITÀ .....	32
20 - NORMA FINALE .....	33
ALLEGATO A.....	34
ALLEGATO B.....	45
ALLEGATO C .....	63
ALLEGATO D.....	68



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 3 di 70

# **PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1 – PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) ed i suoi successivi aggiornamenti sono adottati quali strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione e al contrasto dell'illegalità dell'agire pubblico, in attuazione delle disposizioni della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 ed in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

### **2 – CONTENUTI GENERALI**

Come da indicazione di ANAC si è presa in considerazione la normativa europea e nazionale in materia di prevenzione della corruzione, nonché i vari PNA, Linee Guida ed orientamenti ANAC.

Si è affrontato in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio ha coinvolto tutti i soggetti impegnati nella strategia di prevenzione di eventi corruttivi. Gli indicatori suggeriti dal PNA 2019 hanno già orientato la valutazione del rischio dei precedenti PTPCT di questa amministrazione, tenuto conto anche della presenza di interessi economici o benefici per i destinatari, nonché del grado di discrezionalità della decisione nel processo di volta in volta esaminato, ancorché non siano stati espressamente declinati nei precedenti piani.

Negli ultimi anni la disciplina ha teso a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (che ora rivestono anche il ruolo di Responsabili della trasparenza) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 4 di 70

- **Principi strategici:**

- o Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati, attuata attraverso la richiesta di collaborazione in fase di predisposizione e la costante formazione del personale, anche attraverso l'esame di casi concreti, al fine di diffondere la cultura della legalità;
- o Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione, da attuare attraverso lo scambio di informazioni su "buone pratiche".

- **Principi metodologici:**

- o Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- o Gradualità del processo di gestione del rischio;
- o Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- o Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dal personale rispetto agli obiettivi assegnati;
- o Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

- **Principi finalistici:**

- o Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- o Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Nel corso degli anni si è altresì perseguito l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

### 3 - SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti:

**Il Consiglio di Amministrazione** è l'organo di indirizzo politico dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 5 di 70

E' altresì l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012; Il Responsabile è individuato nel Direttore, incarico attualmente ricoperto dall'ing. Paolo Andrea Lombardi, nominato responsabile anticorruzione con deliberazione n. 20 del 23.07.2014; lo stesso è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza e pertanto individuato come R.P.C.T.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- predispone il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012).
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012)
- prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012).
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, co. 10, l. 190/2012). La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012) secondo le modalità e tempistiche tempo per tempo definite da ANAC.
- svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza, consistenti in *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*. (art. 43, d.lgs. 33/2013).
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: *"Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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"*. (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013)



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 6 di 70

- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013 (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. (art. 15, d.lgs. n. 39/2013)

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito.

Non si può prescindere quindi da un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza. Per la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti lo stesso PTPCT contiene regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Al fine di completare il quadro organizzativo il PTPCT rinvia la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Occorre creare una adeguata struttura di supporto al RPCT.

Solo attraverso un'azione di coinvolgimento delle strutture apicali dell'organizzazione si possono rinvenire soluzioni organizzative e procedurali che consentano una proficua partecipazione in tutte le fasi sia di predisposizione che di contrasto che di attuazione del PTPCT. Ciò avverrà inoltre attraverso una programmazione delle misure in termini di precisi obblighi e obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno.

## **4 – PROCESSO E MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE**

Dalle principali teorie di "risk management" si è tratto lo schema logico del PTPCT dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, suddividendo il processo di gestione del rischio di corruzione in tre macro-fasi:



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 7 di 70

- analisi del contesto (interno, esterno),
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il processo per giungere alla predisposizione del PTPCT dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio per il triennio 2024/2026 si è così articolato:

- adozione, negli strumenti di programmazione, degli indirizzi generali e strategici volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento dell'Ente;
- predisposizione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, implementando un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ed a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa, anche facendo tesoro degli esiti del monitoraggio dei documenti e delle misure degli anni precedenti.

Il presente Piano è stato predisposto in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa. Sono state confermate le ulteriori misure di controllo, razionalizzando e mettendo a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T., pur in assenza, nel testo della L. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla **gestione del rischio**, la logica sottesa al disposto normativo è proprio del *risk management*.

Per **risk management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

### 1) Analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### 2) Valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 8 di 70

### **3) Trattamento del rischio**

- a. individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), con il contributo di tutta la struttura, individua le attività nell'ambito delle quali vi è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere (allegato A), e individua quindi le misure ovvero le azioni e gli interventi organizzativi, volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello (allegato B). Dopo la formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il PTPCT verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e trasmesso ai dipendenti.

Tale procedura verrà seguita anche per i futuri aggiornamenti del piano.

## **5 - ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche interne.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisazione la strategia di gestione del rischio.

### **5.1 - Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia e, in particolare alla provincia di Sondrio, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ufficio d'Ambito, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Di particolare





## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 9 di 70

interesse la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” (2020) trasmessa il 13/12/2021 dal Ministro dell’Interno al Parlamento con particolare riferimento alle parti intitolate

“PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA’ PER LA CRIMINALITA’ ORGANIZZATA” e “ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI”

Per inquadrare il contesto esterno ci si è basati sul contenuto delle pagine 372-373-374 (ultimo approfondimento provinciale reperito relativo all’anno 2016) sulla situazione della criminalità visionabile al seguente indirizzo:

[http://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01\\_RS/00000024.pdf](http://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000024.pdf)

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli processi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

### **5.2 Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo:

- 1) in primo luogo, la gestione informatizzata del protocollo che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità dei processi posti in essere.
- 2) Di seguito si propone un'analisi SWOT per valutare i punti di forza (Strengths), i punti di debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) dell'Ufficio d'Ambito.



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 10 di 70

## ANALISI SWOT

<b>Punti di forza (INTERNI)</b> Elevato grado di informatizzazione dei processi Procedimentalizzazione di tutti i settori Buona conoscenza da parte del personale dei contenuti del codice di comportamento Programmazione di iniziative di formazione	<b>Punti di debolezza (INTERNI)</b> Resistenza all'attuazione delle misure percepite come adempimenti burocratici Carenza di risorse da destinare all'attività di gestione del rischio e all'implementazione delle misure di prevenzione
<b>Opportunità (ESTERNE)</b> Notevole presenza di associazioni attive sul territorio Popolazione tendenzialmente predisposta ad un alto grado di utilizzo di internet e dei social network	<b>Minacce (ESTERNE)</b> Complessità della normativa Ridondanza e sovrapposizione di obblighi e adempimenti Mancata conoscenza dell'Ufficio d'Ambito, delle sue attività di competenza e, in generale, diffuso senso di sfiducia nella p.a. e nei suoi operatori

Gli organi di indirizzo politico sono:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione eletto in data 11 settembre 2023;
- Il Consiglio d'Amministrazione, composto dal Presidente e da n. 4 Consiglieri.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 02 del 26/01/2015. La struttura è ripartita in 4 aree coordinate da un unico dirigente facente funzioni di Direttore: area "segreteria", area "regolazione del servizio idrico integrato", area "autorizzazioni scarichi in pubblica fognatura" e area "monitoraggio interventi e attività del gestore".

L'Azienda è stata costituita nel 2012 ma solo a fine 2013 ha assunto la prima unità di personale. Ad oggi, rispetto ad una dotazione organica di sei unità, sono operanti tre dipendenti oltre il Direttore. Con un numero così esiguo di risorse umane è palese la difficoltà nel gestire compiutamente le diverse attività richieste; ad oggi, infatti, il personale dipendente lavora spesso trasversalmente alle diverse aree, occupandosi delle attività che man mano sono da svolgere. Al Direttore spetta il compito di occuparsi di tutto quanto esula dalle mansioni degli altri dipendenti, ovviamente oltre al ruolo di coordinamento e di controllo gestionale.

Per quanto ai profili di responsabilità il Direttore non ha delegato nulla e pertanto costituisce l'unico centro di responsabilità gestionale. Poiché solo il Direttore impegna l'Azienda verso l'esterno per quanto riguarda tutti gli aspetti di natura gestionale, esso rappresenta l'unica figura a essere potenzialmente sensibile a dinamiche corruttive concrete.

[illegible]



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 12 di 70

Dipendenti contrattuali	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3
TOTALE	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice Penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti	0
Procedimenti in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti	0

ALTRE TIPOLOGIE	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi giurisdizionali/amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 13 di 70

### 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA del 2012.

Sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio elencate nell'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n. 12/2015), le quali, unitamente a quelle di cui al PNA 2013, costituiscono le "Aree generali". Ad esse si uniscono l'area specifica per gli enti locali denominata "Pianificazione urbanistica" e "smaltimento rifiuti". Sono state pertanto considerate le seguenti aree di rischio:

#### Aree di rischio generali

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. contratti pubblici
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

#### Aree di rischio "specifico"

- I. processo di definizione dell'articolazione tariffaria.

Inoltre, ogni amministrazione ha ambiti peculiari, che possono fare emergere "aree di rischio specifiche", non meno rilevanti o non meno esposte a rischio corruttivo. Per questo la mappatura dei processi e l'analisi del contesto interno sono funzionali alla loro individuazione. Per quanto riguarda l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio è stata presa in considerazione l'area di rischio specifica legata al processo di definizione dell'articolazione tariffaria.

### 7 - GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 14 di 70

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

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

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Si è avviato secondo il metodo della gradualità in merito all'introduzione del nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale nel triennio di validità del presente documento, coinvolgendo tutti i soggetti impegnati nella strategia di prevenzione di eventi corruttivi, come già specificato in premessa e come meglio risulta illustrato più avanti.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

### **7.1 La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività viene effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna area facente parte dell'assetto organizzativo dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi viene effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie).

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nell'allegato A del Piano denominato elenco processi a rischio con valutazione del rischio e tabella riepilogativa.

### **7.2 - La valutazione del rischio**

I singoli eventi rischiosi sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria per misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 15 di 70

dell'Ufficio d'Ambito, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

L'analisi è risultata essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto e le criticità che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tali criticità, ove presenti, sono state individuate a livello di fasi/attività di ogni singolo processo.

Si riportano di seguito le potenziali criticità oggetto dell'attività di analisi del rischio condotta:

Mancanza di misure di trattamento del rischio: in fase di analisi è stato verificato se sono già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Altro (con campo descrittivo libero)

L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

L'Ufficio d'Ambito, in coerenza con quanto suggerito da ANAC in occasione dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019), ha confermato nel presente Piano una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo. Con tale approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni espresse su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (*United Nations Global Compact*), si è proceduto ad incrociare



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 16 di 70

due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) rappresentati nell'Allegato A, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità valore;
- economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

Valori e frequenze della probabilità

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile





## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 17 di 70

Valori e importanza dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

c) Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico classificazione del rischio del livello di rischio

- 0 NULLO
- INTERVALLO DA 1 A 5 BASSO
- INTERVALLO DA 6 A 10 MEDIO
- INTERVALLO DA 11 A 20 ALTO
- INTERVALLO DA 21 A 25 ALTISSIMO (CRITICO)

Una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

Un concetto nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di adeguate misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 18 di 70

Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato con la procedura sopra descritta e si è proceduto in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (rischio ALTO) successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta (rischio MEDIO).

All'interno dell'Allegato A del presente Piano si riporta l'esito, dell'analisi e della ponderazione del rischio effettuata. Nella rappresentazione in forma tabellare dell'analisi effettuata, vengono rappresentati per ciascun processo tutti gli indicatori di probabilità e di impatto, ciascuno con il relativo giudizio (alto, medio, basso). E' stata aggiornata l'analisi e la ponderazione del rischio, che in alcuni casi ha comportato la rivisitazione del livello di esposizione al rischio di alcuni processi; tale aggiornamento è la diretta conseguenza di una serie di fattori quali: la continua analisi dell'esperienza passata, riferita al patrimonio di conoscenze detenuto dai soggetti presenti nell'organizzazione; le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno; l'analisi periodica dei "fattori abilitanti" della corruzione (intesi come fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione), al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati; la piena consapevolezza del rispetto di tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché del criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

### **8 - LE MISURE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Ad esempio, lo stesso P.T.P.C.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 19 di 70

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Per facilità di consultazione dette misure sono dettagliate nell'allegato B al presente piano.

Tra le misure rientra anche l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 31/01/2023 allegato al presente PTPCT sotto la lettera C.

### **9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (c.d. whistleblowing)**

Dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio, approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza dell'1/7/2020 con delibera n. 690.

Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020)

Con il nuovo testo è stata modificata l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Al fine di adeguarsi a quanto previsto dagli atti normativi e regolamentari nonché per promuovere le segnalazioni di condotte illecite l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio ha attivato (accesso dall'home page aziendale) un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 20 di 70

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione:

- dei lavoratori dell'Ufficio d'Ambito per segnalare eventuali condotte illecite che riscontrano nell'ambito della loro attività lavorativa
- dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Attraverso questa nuova piattaforma online ci sono molti vantaggi per la sicurezza del segnalante e per una maggiore confidenzialità:

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

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il ricevente delle segnalazioni è, come previsto dalla legge, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente che non intenda avvalersi del RPCT interno può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 21 di 70

### PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA

#### 10 – LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

L'obiettivo della Sezione della trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.atosondrio.it](http://www.atosondrio.it), un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sottosezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. Il sito web dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, ed è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. È attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

#### 11 - CONTENUTI E FINALITÀ

Con la redazione della Sezione per la Trasparenza, l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

E' necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013). Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 22 di 70

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "generalizzato".

### 12 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale è stata esaminata nell'analisi del contesto interno del presente PTCPT.

Le funzioni fondamentali degli Uffici d'Ambito sono state determinate dall'art. 48 comma 2 della L.R. n. 26 del 12 dicembre 2003, come modificata dalla L.R. n. 21 del 27 dicembre 2010, e sono le seguenti:



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 23 di 70

FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI UFFICI D'AMBITO L.R. 21/2010	
a)	l'individuazione e attuazione delle politiche e delle strategie volte a organizzare e attuare il servizio idrico integrato per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla L.R. n.26/2003 e ss.mm.ii. e dalle normative europee e statali inclusi la scelta del modello gestionale e l'affidamento della gestione del servizio idrico integrato;
b)	la redazione e l'aggiornamento del piano d'ambito di cui all'art.149 del D.Lgs. 152/2006 e dei relativi oneri finanziari;
c)	la determinazione dei contenuti dei contratti di servizio che regolano i rapporti con i soggetti cui compete la gestione del servizio idrico integrato;
d)	la determinazione della tariffa di base del servizio idrico integrato ai sensi dell'art.154, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 e la definizione delle modalità di riparto tra i soggetti interessati;
e)	la vigilanza sulle attività poste in essere dal soggetto cui compete la gestione del servizio idrico, nonché il controllo del rispetto delle convenzioni tipo con i relativi disciplinari / contratti di servizio previsti dall'art.151 del D.Lgs. 152/2006, secondo le disposizioni emanate dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas così come indicato con Deliberazione n.412/2013/R/IDR del 26 settembre 2013, nell'interesse dell'utente;
f)	la definizione delle modalità di raccordo e di coordinamento con gli ambiti territoriali limitrofi;
g)	l'individuazione degli agglomerati di cui all'art.74, comma 1, lettera n), del D.Lgs. 152/2006;
h)	il rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue industriali e delle acque di prima pioggia nella rete fognaria, ai sensi dell'art.124, comma 7, del D.Lgs. 152/2006, acquisito il parere del soggetto gestore dell'impianto di depurazione ricevente e del soggetto gestore della rete fognaria nella quale si inserisce lo scarico, e la costituzione, la tenuta e l'aggiornamento, in conformità agli standard definiti dalla Regione, della banca dati relativa alle autorizzazioni rilasciate;
i)	la dichiarazione di pubblica utilità e l'emanazione di tutti gli atti del procedimento espropriativo per la realizzazione delle opere infrastrutturali relative al servizio idrico integrato, secondo le procedure di cui al DPR 327/2001, qualora entro sei mesi dalla richiesta da parte del gestore non siano state avviate tali procedure dall'autorità competente, o la stessa non abbia fornito motivato diniego;
j)	assicura la più ampia pubblicità sulle forme di erogazione dei servizi, attiva forme di consultazione delle rappresentanze di utenti e mantiene i necessari collegamenti con la Conferenza dei Comuni dell'ATO.

E' consentito agli Uffici d'Ambito di svolgere oltre alle funzioni e alle attività sopra evidenziate, qualsiasi altra iniziativa che la Provincia ritenga utile affidarle alla luce delle specifiche competenze tecniche, progettuali e organizzative maturate dallo staff dell'Azienda. Tali prestazioni, previa convenzione onerosa, dovranno comunque riguardare attività, progetti, iniziative relativi al servizio idrico integrato rientranti nell'ambito delle attività previste dallo Statuto dell'Azienda.





## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 24 di 70

Inoltre, lo Statuto aziendale prevede:

- l'Azienda fornisce supporto di segreteria, amministrativo e organizzativo della Conferenza dei Comuni di cui all'art.48, comma 3, della L.R. n.26/2003 e ss.mm.ii.;
- L'azienda può instaurare rapporti di collaborazione con lo Stato, con la Regione, con Enti Pubblici e loro articolazioni, con le università, con le fondazioni, con enti, associazioni e cooperative del settore "no profit", con istituti privati operanti nel campo dei servizi idrici integrati e con istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.

### 13 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA

#### a) Fasi e soggetti responsabili

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
Indirizzi ed obiettivi	Inserimento degli obiettivi nel piano programma	Direttore Consiglio di Amministrazione
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	Consiglio di Amministrazione Responsabile Trasparenza OIV
	Individuazione contenuti	Consiglio di Amministrazione Responsabile Trasparenza
	Redazione	Responsabile Trasparenza
Approvazione	Approvazione delibera	Consiglio di Amministrazione
Attuazione	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile Trasparenza
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	Responsabile della Trasparenza OIV





## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 25 di 70

### b) L'organizzazione per l'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- **Il Consiglio di Amministrazione** approva annualmente il Piano per la trasparenza nell'ambito del PTCPT.
- **Il Direttore:**
  - o è responsabile della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; è altresì, responsabile della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca informatica o in un archivio), qualora l'attività di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incaricato della pubblicazione,
  - o provvede a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;
  - o è referente per la trasparenza;
  - o cura la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati.
  - o cura e controlla l'attuazione del Programma per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - o controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - o provvede all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
  - o formula le necessarie direttive ai dipendenti, promuove e cura il coinvolgimento degli stessi;
- **Gli incaricati della pubblicazione**, individuati dal Direttore:
  - o Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- **I soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:
  - o hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la correttezza nel formato di tipo aperto.
- **Il Nucleo di valutazione provvede a:**



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 26 di 70

- Verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella “Sezione Trasparenza” e quelli indicati nel piano programma/sistema di valutazione del personale;
- Promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- Utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dal personale rispetto agli obiettivi assegnati;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **c) Collegamento con il Piano per la valutazione dei risultati conseguiti dal personale**

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge, per finalità di controllo sociale ma sotto il profilo “dinamico” direttamente collegato alla performance.

Posizione centrale nel Piano della Trasparenza occupa l'adozione del Piano per la valutazione dei risultati conseguiti dal personale, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

In una amministrazione pubblica ex art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Specificatamente per l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, che è ente pubblico economico e non amministrazione pubblica ex art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dal personale è stato definito per la prima volta con deliberazione n.28/2017 e successivamente aggiornato con deliberazione 20/2021. Gli obiettivi e i relativi indicatori sono annualmente assegnati con provvedimenti specifici, così come la valutazione dei risultati conseguiti.

Stante quanto premesso, nel presente documento quando ci si riferisce al Piano delle Performance, o più generalmente al concetto di Performance, deve essere inteso il riferimento al sistema di valutazione dei risultati conseguiti dal personale dell'Ente rispetto agli obiettivi assegnati così come tempo per tempo vigente.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 27 di 70

### **d) Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'area segreteria, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio.

## **14 - LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **a) Misure organizzative**

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

L'attività riguarda infatti la pubblicazione di atti di competenza degli Organi aziendali.

Al Direttore compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti dell'Ente ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12. 2016 avente ad oggetto: *"Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2013"* di cui all'allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Infatti, l'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 28 di 70

Il Direttore individua i dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

### **b) Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza**

L'amministrazione darà divulgazione al "*Programma per la trasparenza*" mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli altri consueti recapiti.

### **c) Accesso Civico**

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo 33/2013, nella sezione "amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nelle due forme di accesso civico "reattivo" e di accesso civico "generalizzato", con particolare attenzione all'indicazione:
  - a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5 c. 1 Dlgs 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);
  - b) delle modalità di trasmissione delle istanze;
  - c) dei contatti telefonici ed e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente.

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di coordinamento dell'iniziativa di riordino della



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 29 di 70

pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi ha adottato la circolare n. 2/2017 alla quale si rinvia.

Le raccomandazioni ivi contenute riguardano: le modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i dinieghi non consentiti, il dialogo con i richiedenti ed il registro degli accessi.

### 15 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO

Dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione, con il popolamento delle relative sezioni dell'area "Amministrazione trasparente". Una particolare attenzione dovrà essere prestata alle modifiche intervenute in materia con l'emanazione del D. Lgs.vo n. 97/2016. In particolare, vengono richiamate anche se non materialmente allegate le deliberazioni dell'ANAC:

- La delibera n. 1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013;*
- La delibera n. 1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: *"Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2013".*

Di seguito il riepilogo delle azioni del piano della trasparenza anno 2024-2026 è il seguente:

	AZIONE	DATA PREVISTA
A.1	Verifica e monitoraggio dei dati pubblicati, progressivo completamento e adeguamento alle disposizioni normative	31/03 di ogni anno considerato
A.2	Costante aggiornamento e verifica della struttura sezione sito "Amministrazione trasparente"	31/03 di ogni anno considerato
A.3	Monitoraggio dei formati di pubblicazione e formazione volta all'utilizzo dei formati corretti per l'inserimento nel sito dei documenti richiesti.	31/03 di ogni anno considerato
A.4	Monitoraggio della realizzazione del piano della trasparenza	31/03 di ogni anno considerato
A.5	Formazione interna sui temi specifici della legalità, trasparenza e integrità	Entro il 31/12 di ogni anno considerato

Il responsabile della trasparenza monitora costantemente che sia data attuazione al presente Piano, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Il responsabile della trasparenza verifica l'adempimento da parte dei soggetti nell'attuazione del Programma agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 30 di 70

Il Nucleo di Valutazione/OIV svolge le funzioni previste dalle vigenti normative, oltre a funzioni di collaborazione e stimolo alla completa attuazione degli obblighi in materia.

Il Nucleo/OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli adempimenti, ai fini della valutazione e misurazione della performance, tenendo comunque conto della dimensione e dell'articolazione della struttura organizzativa e delle risorse a disposizione coinvolte nell'elaborazione e nell'attuazione del programma.

Il perseguimento degli obiettivi di cui al programma è realizzato attraverso risorse umane strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e possibilmente senza maggiori costi ed oneri per il bilancio dell'Ente così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, si richiama lo specifico regolamento dell'ANAC del 16.11.2016 avente ad oggetto: *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"* (pubblicato sulla G.U. serie generale n. 284 del 5.12.2016).



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 31 di 70

### **PARTE TERZA - P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **16. P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il P.T.P.C.T. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutto l'Ente. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale.

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

#### **17 - DIRETTIVE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI COMUNI A TUTTI I SETTORI ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutto l'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- b) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- c) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- d) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- e) eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- f) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione – per quanto ritenuto possibile in relazione ai benefici conseguibili dall'Ente - del principio di rotazione degli operatori interpellati;



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 32 di 70

- g) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- h) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- l) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- m) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- n) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;
- o) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;
- p) verifica delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali (D. Lgs. n. 39/2013);

### 18 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione dei documenti previsti tempo per tempo da ANAC e nel rispetto delle relative tempistiche.

### 19 - LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

- a) *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;





## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 33 di 70

### **Direttore**

- a) *Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L.- 190/2012;*
- b) *Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;*

### **Dipendenti**

- a) *Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.*

## **20 – NORMA FINALE**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento; per il triennio 2024-2026 il termine per l'adozione è fissato nel 31 gennaio 2024.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività amministrativa.



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 34 di 70

## **ALLEGATO A**

### ***ELENCO DEI PROCESSI A RISCHIO CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TABELLA RIEPILOGATIVA***



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 35 di 70

## AREA GENERALE B – CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO SCELTA DEL CONTRAENTE Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1	X	No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

### LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità: 1,8

Media probabilità x media impatto:

5,4

Media impatto: 3

Valutazione Rischio:

BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 36 di 70

## AREA GENERALE B – CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO ESECUZIONE DEI CONTRATTI Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1	X	No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

### LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità: 1,8  
Media impatto: 3

Media probabilità x media impatto: 5,4  
Valutazione Rischio: BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 37 di 70

AREA GENERALE C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AUTORIZZAZIONI  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio				
Indice di valutazione della probabilità		Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>	
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2		Fino al 50%	3
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	X	Oltre il 50%	5
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4			
E' altamente discrezionale	5			
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>	
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>	
No	1		No	1
Si', fino a 3 Amministrazioni	3	X	Si sulla stampa locale	3
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
No	1	X	Esclusivamente interna	1
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Si	0	X	Addetto	1
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3
No	5		Dirigente	5
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>		<b>TOTALE</b>	<b>13</b>

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,4

Media probabilità x media impatto:

6,24

Media impatto:

2,6

Valutazione Rischio:

MEDIO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 38 di 70

AREA GENERALE C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROVAZIONE PROGETTI EX ART 158BIS DEL TUA  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1	X	Fino al 20%	1	
E' parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2		Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Sì il destinatario è un utente esterno	5	X	Sì	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1		No	1	X
Sì', fino a 3 Amministrazioni	3		Sì sulla stampa locale	3	
Sì', oltre 3 Amministrazioni	5	X	Sì sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	X
Sì	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Sì	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>		<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 Nullo, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,4

Media probabilità x media impatto:

5,28

Media impatto:

2,2

Valutazione Rischio:

BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 39 di 70

AREA GENERALE D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO EROGAZIONE FONDI ATO E ADPQ  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area C dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1		No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5	X	Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,6

Media probabilità x media impatto:

7,8

Media impatto:

3

Valutazione Rischio:

MEDIO





# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 40 di 70

AREA GENERALE E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO PAGAMENTI  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1	X	No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 Nullo, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità: 1,8  
 Media impatto: 3

Media probabilità x media impatto: 5,4  
 Valutazione Rischio: BASSO





# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 41 di 70

AREA GENERALE F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO CONTROLLO SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1		No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3	X	Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>		<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 Nullo, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,2

Media probabilità x media impatto:

5,72

Media impatto:

2,6

Valutazione Rischio:

BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 42 di 70

AREA GENERALE G – INCARICHI E NOMINE  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area B dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1	X	No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità: 1,8  
 Media impatto: 3

Media probabilità x media impatto: 5,4  
 Valutazione Rischio: BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 43 di 70

AREA GENERALE H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  
 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO  
 Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1		No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3	X	Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5		Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	X
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>		<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	

## LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,2

Media probabilità x media impatto:

5,72

Media impatto:

2,6

Valutazione Rischio:

BASSO



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 44 di 70

## AREA DI RISCHIO SPECIFICA SCHEDA DI VALUTAZIONE PROCESSO DEFINIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE TARIFFARIA Rischi rilevanti: quelli di cui all'area D dell'allegato N. 3 del PNA 2013

Valutazione del rischio					
Indice di valutazione della probabilità			Indice di valutazione dell'impatto		
<b>Il processo è discrezionale?</b>			<b>Nell'ambito del servizio competente quale percentuale del personale è impiegata nel processo?</b>		
No, è del tutto vincolato	1		Fino al 20%	1	
È parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi (regolamenti direttive circolari ecc)	2	X	Fino al 50%	3	X
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Oltre il 50%	5	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
E' altamente discrezionale	5				
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione?</b>			<b>Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate a carico di dipendenti condanne di responsabilità contabile o civile per processi simili?</b>		
No, il destinatario è un ufficio interno	2		No	1	X
Si il destinatario è un utente esterno	5	X	Si	5	
<b>Si tratta di un processo complesso che coinvolge più P.A. in fasi successive (controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa o sui mezzi di informazione articoli o notizie aventi ad oggetto eventi simili?</b>		
No	1		No	1	X
Si', fino a 3 Amministrazioni	3		Si sulla stampa locale	3	
Si', oltre 3 Amministrazioni	5	X	Si sulla stampa nazionale	5	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?</b>			<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
No	1	X	Esclusivamente interna	1	
Si	3		Comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni	5	X
<b>Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		
Si	0	X	Addetto	1	
Circa nel 50% dei casi	1		Collaboratore o funzionario	3	
No	5		Dirigente	5	X
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>		<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	

### LEGENDA

Probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

Impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Rischio (media tra i valori di probabilità x media tra i valori dell'impatto) 0 NULLO, 1-5 BASSO, 6-10 MEDIO, 11-20 ALTO, 21-25 ALTISSIMO

Media probabilità:

2,6

Media probabilità x media impatto:

7,8

Media impatto:

3

Valutazione Rischio:

MEDIO



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 45 di 70

## **ALLEGATO B**

### **REGISTRO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 46 di 70

### **RIEPILOGO**

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M03
Monitoraggio termini procedurali	M04
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M05
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M06
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M07
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M08
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione	M10



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 47 di 70

### **MISURA M 01 - TRASPARENZA**

#### **Descrizione della misura:**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La trasparenza si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in modo da poter garantire un controllo diffuso da parte dell'utenza, anche secondo quanto richiesto dalla normativa: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34;
- il PTPCT adottato dall'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura occorre effettuare la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, secondo quanto previsto dalla normativa.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato.
- Direttore per la pubblicazione, per la verifica e il monitoraggio.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il responsabile della trasparenza verificherà che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) sia nel pieno rispetto delle previsioni normative.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 48 di 70

**Valori attesi:** Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.





## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 49 di 70

### **MISURA M 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Descrizione della misura:**

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT quale Allegato C. La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- "Codice di Comportamento dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura, occorre che sia realizzato e garantito il pieno rispetto di ogni disposizione prevista dal Codice di comportamento.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, secondo quanto previsto dal Codice.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 50 di 70

### **MISURA M 03 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

#### **Descrizione della misura:**

La misura consiste nel rendere quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione.

L'utenza ha diritto di avere accesso ad alcune informazioni, e di accedervi per via telematica.

Un più ampio e generalizzato accesso telematico è garantito tramite la sezione "Amministrazione trasparente" del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione, secondo le previsioni normative (in primo luogo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013).

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30.
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5, 5-bis, 5 ter.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare la misura occorre che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge; per gli altri, si punta a una sempre maggiore diffusione di tale modalità d'accesso.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Direttore per l'organizzazione e gestione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verificherà che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

**Valori attesi:** Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 51 di 70

### **MISURA M 04 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Descrizione della misura:**

Il "monitoraggio dei termini procedimentali" è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28
- Decreto legislativo n. 33/2013.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio dovrà provvedere a monitorare il rispetto dei termini procedimentali.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e il Direttore per quanto di competenza.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali verrà effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, controllando anche che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; e in sede di verifica dell'operato aziendale.

**Valori attesi:** Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 52 di 70

### **MISURA M 05 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **Descrizione della misura:**

La misura prevede che, nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Il dipendente deve fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento; presentare apposita dichiarazione in merito al Direttore e nel caso ha l'obbligo di astenersi. Il Direttore acquisisce tali dichiarazioni e le valuta, verificando se sussistano conflitti di interesse; per il Direttore l'acquisizione e la valutazione è effettuata dal Presidente del CdA.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e).
- legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi".
- DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; nel caso, ha l'obbligo di astenersi. Il Direttore e il Presidente del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è immediata dal momento dell'approvazione del PTPCT.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e il Direttore per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito.
- Direttore e Presidente del Consiglio di Amministrazione per la verifica e il monitoraggio.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Direttore e il Presidente del CdA verificheranno la completa attuazione della misura.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 53 di 70

**Valori attesi:** Ci si attende una piena attuazione della misura.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 54 di 70

### **MISURA M 06 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

#### **Descrizione della misura:**

La normativa prevede alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Il Direttore cura l'acquisizione delle autocertificazioni, sia all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Acquisizione delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, sia all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Titolari di incarichi dirigenziali, di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni.
- Il Direttore.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Le dichiarazioni vanno presentate per tutte le casistiche considerate.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 55 di 70

**Valori attesi:** Ci si attende che siano acquisite tutte le dichiarazioni relative a inconfiribilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 56 di 70

### **MISURA M 07- SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

#### **Descrizione della misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53.
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

#### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Dipendenti e Direttore per quanto previsto nel Codice di comportamento.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

**Valori attesi:** Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.





## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 57 di 70

### MISURA M o8- PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

#### Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono 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".*

La misura prevede pertanto, per i soggetti sopracitati, l'obbligo di autovalutazione di situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate.

#### Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis.
- Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

#### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa hanno l'obbligo di autovalutare situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

#### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

#### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

#### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 58 di 70

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Direttore ha l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza

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



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 59 di 70

### MISURA M 09- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

#### Descrizione della misura:

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), come aggiornato dal D.L. n. 90/2014, prevede che:

- "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione-ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".*

Si definisce "whistleblower" colui che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo e "whistleblowing" quell'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotti illeciti, l'allegato D al PTPCT costituisce il modello ufficiale allo scopo.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 60 di 70

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it) oppure tramite l'applicativo appositamente implementato sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito al percorso: <https://ufficiodambitodellaprovinciadisondrio.whistleblowing.it/#/>

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 54 bis.
- Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.
- Linee di indirizzo Anac in materia.

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

La modulistica per le segnalazioni è già presente nel sito istituzionale.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura in corso.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Il responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

**Valori attesi:** Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 61 di 70

### **MISURA M 10 – FORMAZIONE**

#### **Descrizione della misura:**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

In considerazione delle dimensioni aziendali e dell'attività svolta si individua un unico livello di formazione base destinata a tutto il personale operante. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

#### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11.
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis; DPR n. 70/2013;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135".

Codice di comportamento - Allegato C al PTCP.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Organizzazione e svolgimento di sessioni formative ogni anno in materia di prevenzione della corruzione, di durata definita a seconda degli specifici argomenti trattati.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Entro il 31 dicembre di ogni anno organizzazione e svolgimento di una sessione formativa in materia di prevenzione della corruzione.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Direttore per la formazione e gli adempimenti connessi.
- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

- Misura comune a tutti i livelli di rischio.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa specifico riferimento a quanto previsto nella tempistica per l'attuazione della misura.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 62 di 70

**Valori attesi:** Ci si attende che le sessioni formative siano organizzate secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti.



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 63 di 70

## **ALLEGATO C**

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI***



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 64 di 70

## **Articolo 1 Oggetto e ambito d'applicazione**

1. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, d'ora innanzi per brevità Codice Nazionale.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi incluso il Direttore.
3. Il presente Codice si applica altresì ai soggetti individuati dall'art. 2 del Codice Nazionale mediante inserimento, in relazione alle diverse tipologie di rapporto, da parte del Direttore di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

## **Articolo 2 Regali, compensi ed altre utilità**

1. In riferimento all'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare regali o altre utilità a prescindere dal loro valore, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2. Qualora il regalo/utilità non richiesto venga consegnato ugualmente, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, a prescindere dal valore del regalo/utilità, e a metterlo a disposizione della stessa.
2. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali/utilità aventi natura di omaggi d'uso in occasione delle festività natalizie provenienti da fornitori/contraenti (quali agende, penne, calendari, generi alimentari, ecc.) sempre che non superino la soglia di modico valore prevista dal codice nazionale. Il presente comma non si applica in ogni caso ai dipendenti, incluso il Direttore, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.
3. L'Amministrazione, in base alle informazioni di cui al comma 1, valuterà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, la restituzione oppure la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio provinciale.
4. Tra le attività che rientrano nel divieto di accettazione di incarichi di collaborazione di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale, è incluso anche lo svolgimento di altra attività, sotto qualsiasi forma. A tal fine il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di altra attività – ove consentito dalla legislazione nazionale – è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente al Direttore. Sulla stessa si pronuncerà il Direttore che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti.

## **Articolo 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente deve segnalare al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del Codice Nazionale entro 30 giorni dall'adesione. Tale termine decorre dalla data di pubblicazione del presente Codice per quelle già in corso a tale data.





## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 65 di 70

### **Articolo 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente effettua con congruo anticipo le comunicazioni di cui all'art. 6 del Codice Nazionale.
2. Il dipendente cura l'aggiornamento delle situazioni di cui al comma 1 con particolare riferimento al loro venire meno, entro 30 giorni dalla cessazione.

### **Articolo 5 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate a cura dell'area segreteria, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.

### **Articolo 6 Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito internet istituzionale ed a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 7 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza osservando in merito quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Articolo 8 Comportamento nei rapporti privati**

1. L'obbligo di cui all'art. 10 del Codice Nazionale di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione si intende applicabile anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente, oltre a rispettare quanto previsto dall'art. 10 del Codice Nazionale, non utilizza la qualifica e/o posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio sia coinvolto e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

### **Articolo 9 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente utilizza le attrezzature informatiche a disposizione nel rispetto di quanto previsto dai criteri per la gestione delle risorse informatiche della Provincia di Sondrio.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 66 di 70

2. Il dipendente utilizza secondo criteri di economicità tutta la strumentazione a disposizione e si assicura, al termine dell'orario di lavoro, che le luci siano spente.
  3. Il dipendente osserva quanto stabilito dai vigenti regolamenti sull'orario di lavoro e sulla rilevazione delle presenze e sulla fruizione del servizio sostitutivo di mensa. Le violazioni di tali regolamenti sono fonte di responsabilità disciplinare.
  4. Nell'utilizzo degli automezzi e di tutti i veicoli di proprietà, o di proprietà della Provincia di Sondrio, assegnati al dipendente per compiti di ufficio, l'assegnatario avrà cura di osservare scrupolosamente quanto previsto nei commi successivi.
  5. L'assegnatario è responsabile dell'utilizzo dei veicoli assegnati ed ha l'obbligo di utilizzarli, gestirli e custodirli con cura e diligenza, nonché di segnalare ogni evento o situazione che possa influire sul buon funzionamento dei veicoli.
  6. E' fatto obbligo di utilizzare il mezzo assegnato solo per compiti d'ufficio ed è fatto divieto di trasportare persone o cose per fini estranei ai compiti d'ufficio.
  7. L'assegnatario del veicolo provvede al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori indicati dalla Provincia di Sondrio con le modalità all'uopo previste, quali ad esempio tessere, buoni o similari. E' fatto divieto di utilizzare le tessere, i buoni o gli altri strumenti messi a disposizione per fini diversi da quelli d'ufficio.
  8. Prima di iniziare la guida l'assegnatario deve accertarsi che l'automezzo abbia una dotazione di carburante sufficiente e che l'automezzo sia efficiente e idoneo all'utilizzo.
  9. L'assegnatario ha l'obbligo di riportare i dati principali sull'utilizzo del veicolo mediante la documentazione appositamente in uso per la Provincia di Sondrio. Per ogni assegnazione del mezzo dovranno essere annotati i seguenti dati:
    - data in cui ha inizio l'utilizzo;
    - ora di inizio e fine dell'utilizzo;
    - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e alla fine del servizio.
- L'assegnatario è tenuto a firmare al termine dell'utilizzo in modo leggibile i documenti sopra indicati assumendosi, con la sottoscrizione, ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
10. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto del principio di buona fede ed evita di utilizzarli per scopi estranei a quelli per i quali sono stati concessi o con modalità tali da integrare ipotesi di abuso del diritto.

### **Articolo 10 Rapporti con il pubblico**

1. Nel caso di assenza di specifiche disposizioni sui singoli procedimenti, il dipendente fornisce risposta alle comunicazioni degli utenti nel termine massimo di 30 giorni o nel diverso termine eventualmente stabilito dal Direttore in relazione alla materia.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 67 di 70

2. Il dipendente, salvaguardando la legittimità degli atti adottati, semplifica l'attività di comunicazione con gli utenti nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia di comunicazione, con particolare riferimento al d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

### **Articolo 11 Disposizioni particolari per il Direttore**

1. Il Direttore effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale. annualmente; entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiorna la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.
2. Il Direttore vigila sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

### **Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali**

1. I dipendenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3 del Codice Nazionale.
2. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.

### **Articolo 13 Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Pag. 68 di 70

## **ALLEGATO D**

***MODELLO PER LA SEGNALAZIONE  
DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)***



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 69 di 70

MODELLO PER LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li><li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li><li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li><li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li></ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME E COGNOME DEL SEGNALENTE	
QUALIFICA <sup>1</sup>	
RECAPITO TELEFONICO	
E-MAIL	
DATA-PERODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 70 di 70

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup>	a) penalmente rilevanti; b) poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; d) suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; e) altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

LUOGO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

a) verbalmente, mediante dichiarazione al responsabile della prevenzione della corruzione, Direttore Ing. Paolo Andrea Lombardi (0342/531667)

b) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

- 2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Direttore
- 3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione